



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

DISPOSICIONES GENERALES

APLICACIÓN DEL TRANSITORIO IX LEY N° 10.159 “LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO”, EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL-MAYO 2024

I. INTRODUCCIÓN

A propósito de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público N°10.159 y su Reglamento, la Caja Costarricense de Seguro Social, a través de sus instancias competentes en la materia, ha estado realizando una serie de acciones de orden técnico, a efecto de implementar las modificaciones que en materia de empleo público establece este cuerpo normativo.

En ese sentido el transitorio IX de dicha ley define, en términos generales que, los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes; por lo que en cumplimiento de lo anterior, la Caja Costarricense de Seguro Social, por medio del ente competente en materia de recursos humanos, elaboró la propuesta técnica para su aplicación.

Bajo ese contexto, dicho plan fue sometido al conocimiento de las autoridades superiores, y mediante el oficio JD-0150-2024 de fecha 28 de febrero de 2024 la Junta Directiva institucional, procede a comunicar lo acordado en la sesión extraordinaria N° 9412, celebrada el 27 de febrero de 2024, en los siguientes términos:

“(…)

ACUERDO SEGUNDO: *Aprobar el “Plan para otorgar estabilidad laboral de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social a través de nombramientos en propiedad Transitorio IX, Ley Marco de Empleo Público”, para lo cual se instruye a la Gerencia Administrativa para que, por medio de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, realice las acciones y gestiones correspondientes para su efectiva aplicación en la Institución. Para este proceso se ha determinado que la fecha cierta o la fecha para contabilizar el plazo de los dos años sea a partir la de la publicación del primer cartel.”*

Es así como a través de la circular GA-DAGP-0390-2024 del 08 de marzo del 2024 se comunicó, para conocimiento de toda la población trabajadora de la Institución, el **“Plan para otorgar estabilidad laboral de las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social a través de nombramientos en propiedad Transitorio IX, Ley Marco de Empleo Público”**, el cual en el **artículo 6° Instancias competentes**, establece lo siguiente:

“Dirección de Administración y Gestión de Personal: como instancia rectora le corresponde:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

-
- a) *Por medio de sus instancias técnicas competentes, emitir las disposiciones e instrucciones necesarias para la adecuada implementación de lo dispuesto en las presentes disposiciones.*
 - b) *Brindar la asesoría a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos para la adecuada implementación de estas disposiciones.*
 - c) *Emitir criterio ante las situaciones no contempladas en el presente Plan que afecta su adecuada realización.”*

Conforme lo expuesto, se remite para el conocimiento de las personas interesadas, el documento **DISPOSICIONES GENERALES APLICACIÓN DEL TRANSITORIO IX LEY N°10.159 “LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO”, EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL-MAYO 2024.**

El documento hace la indicación de cada uno de los artículos que el Plan contiene y una descripción de aspectos que permitan una mejor interpretación y comprensión por parte de las personas interesadas. De igual forma este documento incluye una aclaración sobre la forma en cómo se procederá para aquellas situaciones que son propias de la dinámica institucional en la gestión de nombramientos.

II. DESCRIPCIÓN DEL ARTICULADO

ARTÍCULO 1°. Objeto

“La presente disposición pretende fortalecer los servicios públicos de salud, pensiones y prestaciones sociales que otorga la Caja Costarricense de Seguro Social, con el fin de que estos sean continuos, regulares, eficientes, eficaces, en igualdad y universalidad, por lo que resulta necesario otorgar estabilidad laboral a las personas trabajadoras que prestan esos servicios, mediante el establecimiento de un procedimiento concursal expedito, excepcional y temporal para adquirir la plaza en propiedad”.

Este artículo refiere a un enunciado general de lo que pretende la institución con la aplicación del Plan aprobado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 2°. Alcance

“Establecer un procedimiento único para la asignación de plazas en propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social, que incluya a todos los grupos ocupacionales de la Institución, conforme lo establecido en el transitorio IX incluido en la Ley Marco de Empleo Público, respetando los principios de idoneidad, libre participación y publicidad, mediante la realización de un proceso concursal de mérito, que contemplará los siguientes aspectos:

1. *Cumplimiento de los requisitos según lo que disponga el Manual Descriptivo de Puestos.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

2. La última evaluación del desempeño en firme con una nota igual o superior al 90.
3. Ostentar la titularidad de la plaza vacante objeto de concurso, por un periodo no menor a dos años.

Para lo anterior, toda persona trabajadora que cumpla con los aspectos previamente indicados, a partir de la fecha que se establezca como la primera publicación de este Transitorio IX, será objeto de lo establecido en el presente procedimiento”

Por lo tanto, toda persona trabajadora que cumpla con los aspectos previamente indicados, **en la fecha que se establezca como la primera publicación de este Transitorio IX**, será objeto de lo establecido en el procedimiento referido.

Esto implica que, para la fecha mencionada en el párrafo anterior, la persona que ostenta la titularidad debe cumplir con dos años de nombramiento continuo o discontinuo en la plaza vacante objeto de transitorio y la **última nota de evaluación** del desempeño en firme igual o superior al 90.

En cuanto al punto 3, se debe entender que el periodo no menor a dos años se refiere al cómputo de **730 días naturales**, en la plaza objeto de transitorio.

El transitorio será de aplicación para todos los puestos indistintamente de su categoría y que estén cubiertos por algún reglamento a una ley especial, como lo es en el caso de Profesionales en Enfermería, Profesionales en Medicina y Profesionales en Microbiología y Química Clínica.

ARTÍCULO 3°. De la condición de titular de una plaza vacante

*“Para los efectos de este proceso, se considera titular de una plaza vacante a la persona trabajadora que, conforme a la acción de personal, acredite en el motivo de sustitución, la condición de **sustitución por plaza vacante**, independientemente que al momento de la asignación de la plaza en propiedad conforme estas disposiciones, se encuentre realizando otro nombramiento temporal en otra condición (ascenso-traslado-descenso)”*

Al establecerse la figura de **“titular interino”**, se genera también un concepto de **“titularidad”**, el cual significa que, la persona interina tiene la opción de realizar una promoción, pero no se desliga de la plaza que ocupa, sino que es sustituida de forma temporal por otra persona trabajadora.

Este concepto de **titularidad de la plaza** que, además de tener ese calificativo para la persona trabajadora que está nombrada en propiedad, también se le asigna a la persona que ha tenido un periodo prolongado en condición de interina en una plaza vacante, es decir, que no está asignada en propiedad.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Por lo tanto, y de conformidad con lo establecido en el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159, la intención del legislador es consolidar la estabilidad de las personas que han venido ocupando una plaza vacante de manera interina por al menos dos años. En este sentido, debe considerarse que, debido al tamaño y la dinámica de la Institución, es muy común que las personas trabajadoras realicen diversos movimientos entre diferentes puestos, pero manteniendo la titularidad en una plaza vacante en particular.

Ampliando en este concepto, la Institución, por medio de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, instancia rectora en materia de recursos humanos, en resguardo de la estabilidad laboral de las personas así como el derecho a la carrera administrativa, emitió la circular DAGP-1440-2014 de fecha 05 de diciembre del 2014, con asunto “Actualización del procedimiento y directrices en materia de ascensos, descensos o traslados para funcionarios con nombramiento interino”, como una regulación para que las personas con nombramiento interino tuvieran la posibilidad de realizar ascensos “temporales” y regresar a su condición anterior de interino, en el entendido de que esa condición anterior les representa una mejor situación de estabilidad laboral, permitiendo al mismo momento, la opción de crecer y desarrollarse dentro de la Institución, es decir, acceder a la carrera administrativa con una seguridad de su estabilidad laboral, adicionando la existencia de un mejor derecho sobre esa plaza, en una aplicación de la máxima “primero en tiempo, primero en derecho”.

Respecto a la figura del interinazgo prolongado, dentro de la Caja Costarricense de Seguro Social, existen trabajadores que disponen de una condición de interino en una misma plaza por un periodo muy extenso que tienen la opción de realizar promociones en puestos de su interés por periodos cortos, es decir, con una fecha de finalización. Estas promociones se ejecutan en sustitución de otra persona que se ausenta por el mismo periodo de tiempo (por vacaciones, incapacidades, permisos, licencias y otros), lo que implica que, al regreso de la persona ausente, quien la sustituye tiene la opción de devolverse a su condición interina anterior.

De ahí entonces, que la institución resguarda lo que la Jurisprudencia Constitucional ha reiterado respecto a suplir una persona interina, por otra que tiene la misma condición de interina.

Se determina que el concepto de titularidad es aplicable a la persona que se encuentra nombrada en el código de la plaza vacante sujeta de transitorio o bien para aquella persona que mantiene el resguardo de esa plaza con base en los términos de la circular DAGP-1440-2014.

ARTÍCULO 4°. Procedimiento.

*“El procedimiento establecido en las presentes disposiciones se aplicará mediante la realización de **tres publicaciones diferentes durante el plazo de un año**, de forma cuatrimestral que incluyan todas las plazas que tengan la condición de vacante a la fecha de publicación respectiva, indistintamente del puesto que se trate, de acuerdo con las fechas que fije la Dirección de Administración y Gestión*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

de Personal. **El plazo del año se computará a partir de la fecha de la primera publicación.** El resaltado es propio

Toda plaza vacante en la Caja Costarricense de Seguro Social, perteneciente al régimen ordinario, indistintamente del puesto que se trate debe salir a concurso bajo las siguientes condiciones:

a) Revisión de las plazas:

“Previo a la publicación, la jefatura de cada unidad administrativa de cada centro de trabajo revisará las plazas que dispongan la condición de vacante, a efecto de definir si tiene alguna de las condiciones que limiten su publicación, conforme el siguiente detalle:

- i. En un estudio individual de puestos que tenga pendiente la resolución final.*
- ii. Plaza en proceso litigioso en trámite en sede judicial.*
- iii. Plazas en proceso de reactivación sin la resolución final.*
- iv. Plazas con condición de clave transitoria.*
- v. Plazas que se utilizan de forma prorrateada.*

En el caso de que la plaza tenga alguna de las condiciones anteriores, deberá ser excluida de la respectiva publicación y podrá ser incluida en la siguiente publicación, en el tanto la limitación que le alcanza no exista. En caso de que no se logre incluir en alguna de las publicaciones conforme el presente procedimiento, la plaza será objeto de la aplicación de la respectiva regulación para la asignación en propiedad de conformidad con el grupo ocupacional que se trate.

Cuando una plaza vacante se encuentre ocupada por dos personas, la prioridad para asignarla en propiedad será para la persona que ostenta la titularidad de la vacante, en el tanto cumpla con los requisitos y el perfil del puesto. Si la formación de la persona no es congruente con la clave del puesto, se deberá realizar el ajuste respectivo para poder ser publicada”.

Adicionalmente a las restricciones señaladas anteriormente, se instruye que de manera obligatoria **los códigos vacantes incluidos previamente en procesos concursales ordinarios que se encuentran sin FINALIZAR o bien sin ADJUDICAR, no podrán ser sujetos del Transitorio IX.**

Respecto al inciso a) del artículo 4° se tienen las siguientes consideraciones:

- 1. Plazas ubicadas para nombramiento de persona con ascendencia indígena:** No pueden ser sujetas al transitorio IX, ya que les corresponde el nombramiento en propiedad, conforme con el *Reglamento sobre las Relaciones de Empleo entre las*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

Personas Trabajadoras Indígenas y la Caja Costarricense de Seguro Social, en el tanto cumpla con los presupuestos del reglamento señalado.

Aquellas plazas que están siendo ocupadas por personas que no tienen la condición de ascendencia indígena no deberán publicarse.

2. **Plazas vacantes:** Se publicarán todas las plazas que se encuentren vacantes en la fecha de publicación establecida por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, indistintamente si la persona que ocupa la plaza vacante cumple o no con los requisitos establecidos en artículo 2 del presente plan.

Corresponde aclarar, que si la persona que viene nombrada sobre la plaza vacante, no cumple con alguna de las condiciones señaladas en este artículo para la aplicación del transitorio, la jefatura **no debe adjudicar dicha plaza en propiedad**, quedando el concurso en ESTADO INFRUCTUOSO y la plaza mantiene su condición de vacante.

Respecto a la situación descrita en el párrafo anterior, la jefatura deberá indicar que la plaza no se le adjudica a la persona, toda vez que incumple alguno de los aspectos señalados en el artículo 2°.

3. **Estudio individual de puesto:** Se refiere al análisis técnico de clasificación que se efectúa a una plaza en particular, a solicitud de la persona trabajadora ocupante o de su jefatura inmediata, como resultado de una variación sustancial y permanente en las tareas asignadas.

Respecto a los estudios individuales de puestos debe considerarse lo siguiente:

- 3.1 **Estudios que cuentan con la resolución de los estudios individuales de puestos por parte de la Subárea Diseño y Valoración de Puestos:** Las plazas que se encuentran en un estudio individual de puestos que dispone de la *resolución* firmada por parte de la Gerencia respectiva sí serán sujetas de la aplicación del transitorio IX.
- 3.2 **Estudios individuales que cuentan con informe técnico firmado por parte del profesional de clasificación (PROCLA) y jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos (UGRH):** Son aquellos estudios individuales que se encuentran en proceso de análisis por parte de la Subárea Diseño y Valoración de Puestos, **a los cuales no les aplicará el transitorio IX**. Sin embargo, aquellos estudios individuales que posterior a la primera publicación ya cuenten con una *resolución de estudio individual de puesto* firmada por la Gerencia respectiva, podrán ser objeto de transitorio IX en las próximas publicaciones.
- 3.3 **Estudios que no poseen informe técnico firmado por parte del profesional de clasificación (PROCLA) y jefe Unidad Gestión de Recursos Humanos (UGRH):** Este punto corresponde aquellos estudios que están en la etapa de actos preparatorios y que aún no poseen un **informe técnico firmado** por parte



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

del PROCLA y jefe UGRH, podrán ser sujetos a la aplicación de transitorio IX en el perfil original de la plaza.

Los conceptos utilizados corresponden a lo establecido en el Manual para la elaboración de Estudios Individuales de Puestos vigente, específicamente a lo referido en los numerales 7, 8, 8.4.6.3 y el 8.6.

Por otra parte, para el conteo de dos años en el código de la plaza vacante objeto de transitorio, cuando esta ha sufrido un proceso de reasignación, se debe considerar todos los nombramientos realizados en ese código antes y después del estudio de reasignación.

Para ejemplificar lo anterior, se tiene el supuesto de una plaza que originalmente correspondía al puesto de Técnico Analista de Gestión en Recursos Humanos 1 y fue reasignada a Profesional 1, se procederá de la siguiente manera: Los nombramientos realizados en el puesto de Técnico Analista de Gestión en Recursos Humanos 1 mientras la plaza se encontraba en proceso de reasignación y los nombramientos en el puesto de Profesional 1 una vez reasignada la plaza, se deben considerar dentro del cómputo de los años.

4. **Cambio de perfil:** Según el Manual para la elaboración de Estudios Individuales de Puestos, se refiere al cambio de una clave a otra dentro de una misma serie ocupacional, siempre y cuando mantenga el mismo salario. Si a una plaza le corresponde realizar el cambio de perfil, su inclusión en una publicación podrá efectuarse una vez que se hayan culminado con las gestiones que definan su nuevo perfil.
5. **Prorratio:** Las plazas vacantes que están siendo utilizadas con un perfil diferente (prorratio), **no deberán ser incluidas** para efectos de la aplicación del Transitorio IX, hasta que se modifique esa condición.

Para que una plaza con esta condición pueda ser incluida en una publicación, se deberá gestionar el estudio respectivo que permita ubicarla en el perfil que corresponda, **una vez culminado este proceso será sujeta del Transitorio IX**, siempre y cuando se realice previo a cualquiera de las tres publicaciones.

En todos los casos el tiempo de ocupación de la plaza se computará sin considerar el cambio de condición.

6. **Plazas de Retribución Social:** Las plazas designadas para la retribución social **son sujetas de aplicación del transitorio**, y se podrá asignar en propiedad, en el tanto, la persona que la utilice cuente con los requisitos establecidos en el artículo 2° del Plan referido.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

7. **Plaza con jornada inferior a las 8 horas:** La persona que dispone de una plaza vacante con una jornada inferior a las 8 horas tiene derecho a la aplicación del transitorio IX.
8. **Plazas vacantes ocupadas por dos personas:** Cuando una plaza vacante se encuentra ocupada por dos personas, el derecho a la asignación de la propiedad será para la persona que fue nombrada primeramente en ese código, entendiendo que es quien dispone de la titularidad de la plaza.
9. **Plazas ubicadas presupuestariamente en otro centro:** Para estas plazas **se debe realizar la gestión respectiva** que permita ubicar de manera definitiva el código en la unidad programática correspondiente, previo a la publicación del transitorio IX. Aquellos códigos que no se ajusten a lo anteriormente indicado, **no podrán ser sujetos** del transitorio IX. (ver circular DCRH 1101-2004 de fecha 27 de setiembre de 2004, asunto *Utilización y reactivación de plazas vacantes*)

Para efectos de la aplicación del Transitorio IX, las gestiones a realizar serán solicitadas mediante oficio formal a la Dirección de Presupuesto, firmado por la jefatura respectiva, la autoridad superior del centro y la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de donde están utilizando **actualmente la plaza**, para que se efectúe el traslado, indicando claramente *-título de puesto del código de la plaza- número de plaza- unidad ejecutora y unidad administrativa donde se encuentra presupuestariamente la plaza- unidad ejecutora y unidad administrativa a la que se debe trasladar la plaza- señalar a partir de que fecha se está utilizando la plaza en el centro donde debe trasladarse.*

10. **Reubicación de plaza:** Plazas ocupadas por personas trabajadoras que se encuentran en un proceso de reubicación es sujeta a transitorio en el lugar donde esta asignada presupuestariamente.
11. **Litigio:** Cuando la plaza se encuentra en un proceso judicial en donde esté en disputa la titularidad de la plaza sin que se haya dictado la resolución en firme, **no podrá ser sujeta de transitorio IX.**

b) Elaboración del cartel

*“La jefatura respectiva deberá elaborar el cartel para el concurso en el formulario que para tales efectos se disponga y **deberá mantener de manera obligatoria,** las condiciones vigentes de la plaza a publicar respecto al horario, jornada, ubicación, la formación académica o alguna otra condición requerida para su ocupación.*

Cada cartel deberá incluir una única plaza.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

Sobre este proceso, la jefatura respectiva de cada servicio es quien deberá elaborar el cartel conforme todas las plazas que tengan la condición de vacante, indistintamente del puesto que se trate.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de revisar y constatar que lo indicado en el cartel es correcto y no se haya realizado ningún cambio en las condiciones vigentes de la plaza a publicar. De encontrar alguna situación por variar, deberá devolver el cartel o bien, aprobarlo.

La fecha de publicación será incluida por la Subárea Admisión y Empleo (perfil AdmRyS), en el módulo del sistema automatizado-SIPE, realizando la publicación de forma automática de todos los carteles que se encuentren APROBADOS por la Unidad Gestión de Recursos Humanos de cada centro, en la fecha destinada para este acto.

Corresponde a las unidades de Gestión de Recursos Humanos revisar que todas las plazas vacantes del centro hayan sido incluidas en un cartel con anterioridad a la fecha de la respectiva publicación.

c) Publicación

“La Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva deberá publicar la plaza en el medio que la Institución defina y por un plazo de 15 días naturales, a efecto de que las personas interesadas dispongan de la información y manifiesten su interés en participar en el respectivo concurso.

Las personas interesadas podrán postularse conforme las condiciones del cartel publicado y podrán ser consideradas para ser nombradas en propiedad, en el tanto cumplan con los requisitos que el puesto exige de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos o la normativa específica vigente. El cumplimiento de los requisitos del puesto es una condición obligatoria y sin excepción, para que la persona pueda ser nombrada en propiedad”

Para este inciso se deben considerar los siguientes aspectos:

Cada jefatura de servicio en las diferentes unidades ejecutoras deberá verificar la información relacionada con el detalle de las plazas adscritas a sus unidades administrativas, completando la información de cada una, para su posterior inclusión en el cartel. Esta información refiere principalmente a horario, jornada, formación académica y ubicación específica, este último a efecto de informar a las personas la zona geográfica en la que la plaza está destacada.

Una vez verificada la plaza, corresponde a la jefatura elaborar el cartel de cada una de las plazas vacantes, que no presenten ninguna de las limitaciones señaladas en el inciso a) del artículo 4°.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Se hace la salvedad que, para el transitorio IX, todas las personas trabajadoras de la Caja Costarricense de Seguro Social que manifiesten su interés en participar, pueden hacerlo, ya que esta modalidad permite la libre participación, sin que medie el rechazo a su inscripción.

d) Asignación de la plaza

“Cerrado el periodo de inscripción, la jefatura podrá visualizar las personas que aplicaron el puesto objeto de concurso en la plataforma tecnológica habilitada para tales efectos.

En el plazo de diez días hábiles, la jefatura deberá asignar la plaza publicada, para lo cual, deberá dar prioridad a la persona que ha venido ocupando la plaza objeto de concurso por un periodo no menor a dos años, salvo que manifieste su oposición debidamente fundamentada con criterios objetivos, razonables y que incluya obligatoriamente documentos que justifiquen no aplicar la prioridad señalada. En caso de que la jefatura no asigne la plaza conforme la prioridad indicada sin la debida justificación, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tendrá la competencia para proceder con la asignación de la plaza a la persona que cumple con los aspectos indicados en el presente procedimiento.

En los casos en los que la jefatura decida y fundamente no asignar la plaza a la persona que la ha venido ocupando por un periodo no menor a dos años, deberá realizar el respectivo concurso conforme la normativa específica que regule la materia.

Para la aplicación de este inciso, la jefatura deberá obligatoriamente, considerar las personas que tienen la titularidad del derecho de una plaza vacante, conforme los términos de la circular DAGP-1440-2014 del 5 de diciembre del 2014, a fin de dar prioridad en la asignación de la plaza en propiedad.

Lo anterior no afectará que la persona pueda ser nombrada en propiedad, manteniendo la opción de continuar con el ascenso, descenso o traslado que está realizando”

En el módulo automatizado la jefatura de servicio podrá visualizar en cada uno de los carteles, las personas que han registrado nombramientos en la plaza vacante objeto a transitorio, a efectos de que pueda ubicar con mayor facilidad la persona a quien prioritariamente se le debe asignar la plaza para ese cartel.

Es importante recalcar que la jefatura debe hacer una primera verificación respecto al cumplimiento de las condiciones del transitorio, puntualmente en lo que refiere a la evaluación del desempeño y los dos años de ocupación en ese código.

Tal y como lo establece el transitorio, la jefatura respectiva puede apartarse de asignar la plaza a la persona que cumple con las condiciones, siendo claro que debe obligatoriamente emitir una justificación con documentos probatorios, que respalden sus argumentos.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

La jefatura de servicio deberá remitir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante oficio formal las personas que adquieren el derecho a la propiedad conforme el transitorio, de acuerdo con el siguiente formato.

N° Cartel	N° Plaza	Puesto	Nombre persona trabajadora	Cédula	Observaciones

De igual forma, la jefatura de servicio deberá remitir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante oficio formal el nombre de la o las personas a quien no otorga la propiedad con la debida justificación. En caso de que omita la justificación o bien, no se aporten los documentos que respaldan los argumentos que se exponen, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tendrá la potestad y competencia de asignar la plaza a quien por derecho le corresponda.

e) Revisión de la persona elegida

“Recibida la información sobre la persona que ocupará la plaza en propiedad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dispone de 15 días naturales para realizar la revisión de los siguientes aspectos:

- 1. Validación de los requisitos del puesto establecidos en el cartel.*
- 2. Última evaluación del desempeño en firme con una nota igual o superior al 90.*
- 3. Experiencia por un periodo no menor a dos años en la plaza objeto de concurso, según lo señalado en el inciso d).*

Determinado el cumplimiento de los aspectos previamente citados, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará dentro del mismo plazo indicado a la persona elegida, la adjudicación de la plaza.

La Dirección de Administración y Gestión de Personal, determinará el mecanismo para efectuar la comunicación respectiva para que las personas interesadas en los diferentes concursos accedan a la información sobre la persona que ha sido elegida para la ocupación del puesto.”

Respecto al numeral 2 se aclara que se considerará la nota de la Evaluación del Desempeño en firme que la persona dispone a la fecha de la primera publicación, entendiendo que ese valor, será el que se tomará en cuenta indistintamente la fecha de la publicación en la que se incluya la plaza vacante que la persona trabajadora ocupa.

En relación con el numeral 3, se aclara que la contabilización de los nombramientos para alcanzar el periodo de los dos años permite que sea continuo o discontinuo, por lo tanto, es admitido que todos aquellos nombramientos temporales; es decir, los nombramientos que se



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

efectuaron en el código presupuestario previo **al cambio del nombramiento por motivo de sustitución a “plaza vacante”**, deben ser considerados para este plazo.

Por otro lado, para efectos de reconocimiento del concepto de titularidad a las personas que ocupan el código de la plaza vacante objeto de transitorio, no se debe descontar los periodos de suspensión de la relación laboral, como por ejemplo los permisos sin goce de salario, las incapacidades por enfermedad (CCSS-INS), las licencias conforme la Normativa de Relaciones Laborales, las ausencias y suspensiones.

f) Aceptación de la plaza

“La persona a quien se le asigna la plaza en propiedad no debe realizar ninguna comunicación o gestión para manifestar su aceptación, salvo que, en caso de que así lo considere, presente su rechazo a la adjudicación, para lo cual dispone de 3 días hábiles a partir del recibo de la notificación para presentarlo formalmente y por escrito ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de su centro de trabajo.

De no manifestar el rechazo a la plaza, se dará por aceptada a efecto de continuar con el trámite respectivo para la consolidación del nombramiento en propiedad”.

La persona trabajadora recibirá en su perfil de RH en Línea, la notificación en la que se le comunica la adjudicación de la plaza vacante que ocupa, sobre la que no debe emitir ninguna respuesta para su aceptación.

La persona que no desee se le adjudique la plaza en propiedad, debe manifestar por escrito su rechazo **mediante oficio formal** dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de tres días hábiles. Esta plaza deberá ser asignada en propiedad mediante el proceso concursal según la regulación respectiva.

Las personas que se inscribieron en el respectivo cartel podrán visualizar en su perfil RH en Línea, la persona a quien se le adjudicó la plaza.

g) Confección de la acción de personal

“La elaboración de la acción de personal se hará una vez que se haya superado el plazo para la interposición de reclamos, o bien, se hayan atendido aquellos que se hayan presentado por parte de las personas interesadas, según el respectivo cartel.

La acción de personal deberá incluir la siguiente leyenda en el apartado de observaciones:

“Se confecciona acción de personal, para asignación de plaza en propiedad de acuerdo con los términos del transitorio IX incluido en la Ley Marco de Empleo Público 10159 y el plan aprobado por la Junta



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Directiva de la Caja en el artículo 4° de la sesión extraordinaria N° 9412, celebrada el 27 de febrero de 2024”

La acción de personal deberá estar confeccionada y tramitada en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, posterior a la adjudicación en firme.”

La acción de personal debe ser elaborada por la unidad administrativa a la que pertenece la plaza en el plazo estipulado.

ARTÍCULO 5°. Recursos ordinarios.

“La persona que fue aceptada en un concurso específico podrá impugnar la decisión sobre la adjudicación de la plaza por la jefatura, a través de la vía de los recursos ordinarios de revocatoria o apelación, en el plazo de los 5 días hábiles posteriores a la comunicación del acto.

El recurso de revocatoria deberá ser presentado ante la jefatura de la Unidad Administrativa que realizó la elección de la persona que ocupará el puesto y deberá ser atendido por la jefatura que emitió el acto.

En caso de haberse ejercido también el recurso de apelación deberá ser atendido por el superior de quien emitió el acto.

Para atender el recurso, la instancia respectiva dispone de un plazo de 10 días naturales a partir del recibo del reclamo, dando por agotada la vía administrativa.

En cuanto a los plazos, operará lo señalado en la Ley N° 8687, sobre Notificaciones Judiciales”

Sólo las personas que realizaron la inscripción en un respectivo cartel pueden impugnar la asignación de la plaza, mediante un oficio firmado digitalmente o bien físicamente, escaneado y con copia de la cédula de identidad, ante la jefatura respectiva, en el cual deben indicar el medio para recibir notificaciones.

ARTÍCULO 6°. Instancias competentes.

“Dirección de Administración y Gestión de Personal: como instancia rectora le corresponde:

- a) Por medio de sus instancias técnicas competentes, emitir las disposiciones e instrucciones necesarias para la adecuada implementación de lo dispuesto en las presentes disposiciones.*
- b) Brindar la asesoría a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos para la adecuada implementación de estas disposiciones.*
- c) Emitir criterio ante las situaciones no contempladas en el presente Plan que afecta su adecuada realización.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Unidad de Gestión de Recursos Humanos: como instancia de gestión destacadas a nivel local, le corresponde:

- a) *Realizar las actividades operativas destacadas en las presentes disposiciones para su adecuada implementación.*
- b) *Aplicar las instrucciones que sean emitidas por la instancia rectora.*
- c) *Brindar la asesoría y capacitación a las jefaturas que así lo requieran para la adecuada implementación de lo dispuesto en las presentes disposiciones.*
- d) *Gestionar ante la instancia rectora las situaciones que no puedan ser atendidas dentro de su ámbito de competencia*

Jefatura de cada unidad administrativa: como titular subordinado de la Unidad Administrativa, le corresponde:

- a) *Acatar las disposiciones incluidas en las presentes disposiciones, para que la información contenida en los respectivos carteles sea incluida de forma correcta.*
- b) *Atender los recursos de revocatoria que sean presentados por las personas que se postularon a un determinado cartel.*
- c) *Remitir al superior inmediato, los recursos de apelación para su debida atención.*
- d) *Atender los recursos de apelación según corresponda.*
- e) *Aplicar las instrucciones que sean emitidas por la instancia rectora.*
- f) *Trasladar al superior inmediato para la designación de la plaza en propiedad, los casos que por recusación o inhibición corresponda.*

Persona trabajadora: como persona interesada en participar en las presentes disposiciones, le corresponde:

- a) *Mantener actualizada y verificada la información correspondiente al currículum en el apartado de RH en línea.*
- b) *Aplicar las instrucciones que sean emitidas por la instancia rectora.*
- c) ***Revisión constante de los procesos en los que participa.***

ARTÍCULO 7°. Excepciones.

*“El procedimiento establecido en las presentes disposiciones **no será aplicable** a los puestos que se encuentran contenidos en el régimen de confianza, plazas de escalafón gerencial, plazas con perfil de servicio social, plazas con perfil de residencia o las que se encuentran adscritas a proyectos especiales o plazas de servicios especiales, así como las limitaciones indicadas en el artículo cuarto”.*

Conforme lo indicado en este artículo se detalla cada una de las excepciones.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- **Plazas del régimen de confianza:** respecto a los puestos del régimen de confianza corresponden a los puestos de libre designación y remoción que brindan a las autoridades superiores, que tienen su propia regulación aprobada por la Junta Directiva.
- **Plazas de escalafón gerencial:** sobre los puestos de escalafón gerencial refiere puntualmente a los de la nomenclatura de gerente.
- **Plazas con perfil de Servicio Social:** códigos utilizados para la realización de Servicio Social.
- **Plazas con perfil de residencia:** son las plazas destinadas a la formación de los especialistas y debido a la naturaleza del puesto no pueden ser incluidas.
- **Plazas de servicios especiales o temporales:** corresponde a los códigos aprobados por la Junta Directiva que son utilizados para la atención de proyectos especiales o situaciones de carácter especial de manera temporal. Estos códigos no corresponden al régimen ordinario.
- **Plazas con código 60 000:** se refiere a códigos 60 000 que se utilizaron en el proyecto especial SIRH. Cuando una persona estaba nombrada en alguno de estos códigos y se realizó el cambio a plaza ordinaria, ese periodo corresponde ser considerado para el conteo de los dos años, lo cual debe quedar plasmado en la acción de personal o por medio de una resolución emitida por la jefatura respectiva, haciendo la aclaración que dicho cambio se da para efectos de que se cumpla con la aplicación del transitorio IX.

ARTÍCULO 8°. Vigencia.

“La vigencia del procedimiento indicado en las presentes disposiciones rige a partir del acuerdo segundo, artículo 4 de la sesión extraordinaria 9412, del 27 de febrero del 2024.

“Para este proceso se ha determinado que la fecha cierta o la fecha para contabilizar el plazo de los dos años sea a partir la de la publicación del primer cartel”.

Una vez que se concluya con el procedimiento indicado en las presentes disposiciones, se continuará con la realización de los concursos de acuerdo con la regulación aplicable para cada disciplina.”

Se reitera que la fecha que se establece para la primera publicación de los carteles será la que consigne para aplicar lo señalado en los incisos 2 y 3 del artículo 2° del Plan, indistintamente de la publicación que se trate.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coinccss@ccss.sa.cr

III. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE SITUACIONES PARTICULARES

1. Sobre el registro en el Sistema Automatizado

La persona trabajadora debe disponer de un usuario en la aplicación Rh en Línea, en donde debe mantener la información actualizada respecto a su curriculum.

En caso de que la persona trabajadora requiera asistencia para ingresar al Sistema o para completar la información, se procederá conforme lo instruido en la circular GG-DAGP-1162-2020, mediante la cual se informa que *“el único medio oficial institucional para la atención de consultas y soporte relacionado con el uso del Sistema Integrado Gestión de las Personas-SIPE- y de Rh en línea, la **Mesa de Servicios DTIC**, mediante su plataforma la cual podrá ser accedida a través del módulo interno, o bien, utilizando la URL <http://serviciostic.ccss.sa.cr/CAisd/pdmweb.exe>”*.

2. Verificación y acreditación de atestados

A la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cada centro de trabajo, le corresponde verificar la información incluida por la persona trabajadora de su centro de trabajo, en el sistema automatizado establecido para tales efectos, para lo cual las personas funcionarias de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberán brindar toda la colaboración y facilidades a las personas trabajadoras para incluir o completar la información requerida.

- 3. La persona trabajadora tiene la obligación** de incluir sus atestados en su perfil de *RH en línea* de forma previa al concurso en que participan y en caso de que no se hayan validado, *incluso durante el periodo de inscripción señalado en el cartel*, podrá presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de su centro de trabajo, los documentos originales que respalden la información incluida en el Sistema, con el fin de que se realice su verificación.

Cuando el oferente presenta títulos o certificaciones no incluidos en el sistema o que hayan sido registrados erróneamente, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tendrá la potestad de agregarlos en forma correcta.

4. Formación académica

Los títulos académicos deberán contar con el aval según la siguiente tabla:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Tabla N° 1 Aval de los títulos académicos	
Título o certificación según nivel académico	Instancia
Primer, Segundo y Tercer Ciclo (excepto los de educación abierta)	Dirección Regional del Ministerio de Educación Pública a la que pertenece la Unidad Académica que emite el documento.
Primer, Segundo y Tercer Ciclo de educación abierta. Bachillerato	Base de datos otorgada por el MEP o División Control de Calidad del Ministerio de Educación Pública.
Universitarios (Unidades Académicas Privadas)	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada del Ministerio de Educación Pública.
Universitarios (Unidades Académicas Públicas)	Unidad Académica que emite el documento (UCR, UNA, TEC, UNED, entre otros).
Títulos fuera del país	Ministerio de Relaciones Exteriores, CONARE

Para la verificación de los títulos de Bachillerato en Educación Media, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe ingresar al Sistema de Consulta de Bachilleres y Técnicos Medios a través de la dirección electrónica www.dgec.mep.go.cr en el apartado de “Registro de títulos”, con el usuario y contraseña proporcionada de manera previa. En caso de que el título haya sido extendido fuera de las fechas que contempla esa base de datos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizará una nota al Ministerio de Educación Pública indicando que el caso consultado no se encuentra en la base de datos, por lo que necesita la verificación de la autenticidad del título, sin perjuicio que el oferente o persona trabajadora realice el trámite directamente ante el Ministerio de Educación Pública.

5. Funcionarios excluidos de Rh en Línea

Cuando una persona mantiene una relación laboral con la Institución y se encuentra excluido del aplicativo Rh en Línea y, por ende, no puede ingresar, debe realizar la gestión respectiva ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo al que pertenece la plaza vacante en la que tiene la titularidad, a efecto de que se le active el acceso y pueda realizar la inscripción de su interés.

6. Plazas trasladadas a otros centros

Mediante la circular DCRH 1101-2004 de fecha 27 de setiembre del 2004, se dio a conocer la “Política y procedimiento para la utilización y reactivación de plazas vacantes en la Caja Costarricense de Seguro Social”, aprobada por Junta Directiva en el Artículo 3° de la sesión 7885, celebrada el 26 de agosto del 2004, que a la letra señala:

“(…)

3.1. SOLICITUD PARA LA UTILIZACIÓN DE PLAZAS VACANTES



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

3.1.9. *Todas aquellas plazas pertenecientes a unidades ejecutoras que las hayan prestado a otros centros, cuyo tiempo de cédida lleva un máximo de seis meses, **deberán realizar las gestiones correspondientes para que se efectúe el traslado definitivo de la plaza, hacia aquella unidad o centro que la está ocupando, por tener la necesidad manifiesta.*** (El resaltado no pertenece al original).

Dado lo anterior, se instruye a todas las unidades administrativas que a su haber tengan plazas prestadas pertenecientes a otras unidades ejecutoras, **realizar a la mayor brevedad las gestiones correspondientes**, para que se efectúe el **traslado definitivo de la plaza**, hacia aquella unidad o centro que la está ocupando, con el propósito de que puedan ser sujeto de transitorio IX.

Se adjunta anexo 1 “*Machote Solicitud traslado de plaza a la Dirección de Presupuesto*”

7. Recordatorio del Manual para la elaboración de Estudios Individuales de Puestos vigente, en el contexto de la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159.

Mediante la circular GA-1854-2023 / GA-DAGP-1755-2023 de fecha 28 de setiembre del 2023, se realizó la comunicación de la actualización del “Manual para la Elaboración de Estudios Individuales de Puestos”; posteriormente a través de la circular GA-1881-2023 / GA-DAGP-1773-2023 de fecha 02 de octubre del 2023 con asunto, “*Fe de erratas circular GA-1854-2023/GA-DAGP-1755-2023: “Comunicación de “Manual para la Elaboración de Estudios Individuales de Puestos”*”, se corrigió el contexto del transitorio VI.

Conforme lo anterior, se exhorta a todas las jefaturas de servicio y a las jefaturas de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, a identificar las plazas que dispongan de alguna de las condiciones que deben modificarse conforme el Manual previamente referido, para que la plaza pueda ser incluida en el transitorio IX.

8. Solicitud cambio de estado del cartel de Transitorio IX

Los carteles pueden cambiar su estado si presenta los siguientes escenarios:

1. Cuando por error material se adjudica la plaza a una persona trabajadora que no corresponde.
2. Cuando no se adjudica la plaza a la persona trabajadora que ostenta la titularidad, la cual presenta recurso ordinario y la resolución final es “*con lugar*”.
3. Cuando la plaza adjudicada es rechazada por la persona trabajadora.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cada centro es la responsable de solicitar ante la Subárea Admisión y Empleo el cambio de estado del cartel mediante el correo electrónico concursosccss@ccss.sa.cr indicando en el asunto “*Solicitud cambio de estado de cartel Transitorio IX*”, adjuntando la documentación que justifica el cambio del estado del cartel.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

ANEXO N° 1

AAA-00000-2024

xx de xx del 2024

Licenciado

Sergio Gómez Rodríguez, Director

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO UP-1126

coincss@ccss.sa.cr

Estimado señor:

ASUNTO: Solicitud traslado de plaza # xxx, puesto xxxx, clave xxx.

Según lo establecido en las “Disposiciones Generales aplicación del Transitorio IX Ley N° 10.159, Ley Marco de Empleo Público en la Caja Costarricense de Seguro Social-mayo 2024”, comunicadas mediante circular GA-DAGP-0703-2024 del 02 de mayo de 2024, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en el apartado III Consideraciones Generales numeral 6. Plazas trasladadas a otros centros, instruye lo siguiente:

“Mediante la circular DCRH 1101-2004 de fecha 27 de setiembre del 2004, se dio a conocer la “Política y procedimiento para la utilización y reactivación de plazas vacantes en la Caja Costarricense de Seguro Social”, aprobada por Junta Directiva en el Artículo 3° de la sesión 7885, celebrada el 26 de agosto del 2004, que a la letra señala:

(...)”

3.1. SOLICITUD PARA LA UTILIZACIÓN DE PLAZAS VACANTES

*3.1.9. Todas aquellas plazas pertenecientes a unidades ejecutoras que las hayan prestado a otros centros, cuyo tiempo de cedida lleva un máximo de seis meses, **deberán realizar las gestiones correspondientes para que se efectúe el traslado definitivo de la plaza, hacia aquella unidad o centro que la está ocupando, por tener la necesidad manifiesta.*** El resaltado es propio.

*Dado lo anterior, se instruye a todas las unidades administrativas que a su haber tengan plazas prestadas pertenecientes a otras unidades ejecutoras, **realizar a la mayor brevedad las gestiones correspondientes**, para que se efectúe el **traslado definitivo de la plaza**, hacia aquella unidad o centro que la está ocupando, con el propósito de que puedan ser sujeto de transitorio IX”*

Conforme lo anterior, se solicita respetuosamente realizar el traslado correspondiente a nivel presupuestario de la siguiente plaza:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Administrativa

Dirección Administración y Gestión de Personal

Teléfono Directo: 2539-0229 Central Telefónica: 2539-0000 Ext. 4400

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

DATOS	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
Número de plaza		
Perfil del puesto de la plaza		
UE: Unidad Ejecutora y nombre del centro donde se ubica la plaza (original y presupuestariamente)		
UT: Unidad de trabajo donde se ubica la plaza (original y presupuestariamente)		
Servicio		
Actividad		
Fecha desde cuando utilizan ese código (más de seis meses)		

UNIDAD ADMINISTRATIVA



Licda/Lic. xxxxx
Jefatura de servicio

UNIDAD ADMINISTRATIVA



Licda/Lic. xxxxx
Autoridad Superior del Centro

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Licda/Lic. xxxxx
Jefatura