




Reglamento para la Asignación de Plazas en Propiedad

en la Caja Costarricense de Seguro Social

Dirección de Administración y Gestión de Personal



Contacto

2539-0282 

concursosecss@ccss.sa.cr 

<https://rrhh.ccss.sa.cr> 

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento regulará el procedimiento para la asignación de plazas en propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante Caja), exceptuando los puestos de profesionales en medicina, enfermería y microbiología y química clínica, en virtud de que estos cuentan con su propio marco normativo.

Artículo 2. Órganos competentes.

Los órganos competentes dentro del presente Reglamento serán los siguientes:

Dirección de Administración y Gestión de Personal. Instancia rectora en materia de recursos humanos que le corresponderá a través de sus dependencias lo siguiente:

- a. Definir las directrices y lineamientos de acatamiento obligatorio, para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento.
- b. Atender los recursos de apelación y las solicitudes de aclaración que se presenten por la aplicación de este Reglamento, teniendo un carácter vinculante.
- c. Emitir aval técnico de las solicitudes de especificidad sobre la experiencia de los puestos objeto de concurso de acuerdo con las funciones propias del puesto.

- d. Realizar la publicación, así como todas las actividades para la asignación en propiedad de las plazas en condición vacante de los puestos de jefaturas de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos o de aquellas que por previa resolución, debidamente justificada por la autoridad superior, se determine publicar.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos. A cada unidad integrante de la Red de Recursos Humanos institucional destacada en cada centro de trabajo, le corresponderá lo siguiente:

- a. Verificar la información incluida por la persona trabajadora de su centro de trabajo, en el sistema automatizado establecido por la Caja, para lo cual los funcionarios de la unidad deberán brindar toda la colaboración y facilidades a las personas trabajadoras para incluir o completar la información requerida.
- b. Realizar la publicación, así como todas las actividades necesarias para la asignación en propiedad de las plazas en condición vacante, adscritas a su centro de trabajo.
- c. Atender los recursos ordinarios y cualquier gestión que presenten las personas trabajadoras o las instancias que representan a los trabajadores por motivos de la aplicación de este Reglamento.
- d. Coordinar con las instancias técnicas y asesoras respectivas, para la atención de las situaciones que se presenten producto de la aplicación del presente reglamento y sus disposiciones.

Jefatura. Como participante en los concursos establecidos en el presente Reglamento les corresponderá:

- e. Adjudicar la plaza en propiedad en los concursos que impliquen la conformación de una nómina mediante acto razonado con criterios objetivos que justifiquen la asignación de la plaza a la persona con mejor condición de idoneidad.
- f. Definir cuando corresponda, las características por evaluar en las fases II, III y IV de los concursos externos.
- g. Atender los recursos ordinarios cuando corresponda.

Artículo 3. Requisitos de los puestos.

Los requisitos del puesto serán únicamente los establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la Caja, vigente en el momento de la publicación de las plazas por asignar en propiedad.

Solo será admitida al respectivo concurso la persona trabajadora que cumpla con los requisitos del puesto.

Artículo 4. Registro en el sistema automatizado.

La persona trabajadora deberá realizar el registro en el sistema automatizado que se disponga e incluir la información necesaria requerida, lo anterior será obligatorio para participar en los diferentes procesos concursales que se publiquen, así como para recibir cualquier tipo de notificación que el sistema genere.

En caso de requerir asistencia en el llenado de la información, podrá acudir a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del centro de trabajo donde pertenece, quien tendrá la obligación de atender las necesidades de la persona trabajadora.

Artículo 5. Publicación de las plazas ocupadas en forma interina.

Cuando en un centro de trabajo se disponga de una plaza ocupada en forma interina, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva, deberá realizar la publicación por medio de un cartel en el sistema automatizado, por un plazo de diez días hábiles que incluya la información necesaria atinente al centro, servicio, puesto, número de plaza, jornada y horario del puesto, así como cualquier información que se considere relevante. El cartel podrá incluir más de una plaza, siempre que todas dispongan de las mismas condiciones.

La publicación deberá realizarse por medio del sistema automatizado y de manera impresa en el centro de trabajo en lugares visibles.

Toda plaza que adquiera la condición de vacante y no tenga restricciones para su uso, deberá ser sujeta de concurso en un plazo no mayor a tres meses.

Artículo 6. Inscripción.

La persona interesada en participar en algún proceso concursal deberá de aplicar a través del sistema automatizado en el plazo establecido en el cartel. Una vez cerrado el periodo de inscripción, el sistema no permitirá la inscripción de algún participante.

Artículo 7. Condición de idoneidad.

La condición de idoneidad se determinará a partir de la verificación de los siguientes aspectos: cumplimiento de los requisitos que el puesto indica según lo que establece el Manual Descriptivo de Puestos vigente, experiencia en el puesto objeto de concurso conforme los términos del presente reglamento y tener al menos una evaluación del desempeño con una nota igual o superior a la mínima.

La persona que disponga de informes de periodo interino y evaluaciones anuales en un mismo periodo, para efectos del concurso prevalecerá la evaluación anual, y los funcionarios que dispongan de varias evaluaciones interinas en el periodo de un año, se obtendrá el promedio de las que registre.

Capítulo II

Modalidades de concurso interno institucional para la asignación de plazas en propiedad.

Artículo 8. Concurso interno institucional para la asignación de una plaza en propiedad en la modalidad de por mayor puntaje.

Esta modalidad de concurso se aplica para todos los puestos no profesionales y profesionales.

Artículo 9. Rubros de calificación para concursos en la modalidad de mayor puntaje.

En los concursos por mayor puntaje se asignará calificación de acuerdo con los siguientes rubros:

a. Experiencia adquirida en el puesto objeto de concurso: corresponde a la experiencia que la persona trabajadora ha acumulado en los puestos de igual nomenclatura y sus respectivas gradualidades en toda la institución; así como aquellos puestos con diferente nomenclatura, pero que por su naturaleza, grado de deberes, responsabilidades y funciones se equiparan, conforme el criterio técnico de la instancia rectora en recursos humanos. En este rubro se asignará un total de 50 puntos, correspondiente a 10 puntos por año y su respectiva proporción en periodos inferiores.

De acuerdo con las tareas a desempeñar en el puesto, la jefatura podrá solicitar que la experiencia a puntuar dentro del concurso, sea la adquirida en funciones específicas. Esta solicitud deberá ser avalada por la instancia rectora en materia de recursos humanos previo a la publicación.

b. Evaluación del desempeño: Corresponde al promedio obtenido de las últimas tres evaluaciones del desempeño vigentes a la fecha de publicación del concurso.

En caso de que la persona trabajadora no disponga de las tres evaluaciones, se aceptará las que posea, promediándolas entre la cantidad que presente y asignando puntaje de acuerdo con los siguientes rangos:

- i. Promedio de calificación de 100 a 96, se asigna 70 puntos.
- ii. Promedio de calificación de 95 a 91, se asigna 65 puntos.
- iii. Promedio de calificación de 90 a 86, se asigna 60 puntos.
- iv. Promedio de calificación de 85 a 81, se asigna 55 puntos.
- v. Promedio de calificación de 80 a 76, se asigna 50 puntos.
- vi. Promedio de calificación de 75 a 70, se asigna 45 puntos.
- vii. Promedio de calificación inferior a 70, se asigna 0 puntos.

Artículo 10. Concurso interno institucional para la asignación de plazas en propiedad para puestos de jefaturas.

Esta modalidad de concurso se aplicará para los puestos de jefatura real, formal y efectiva, que se encuentran respaldados por una estructura organizacional que haya sido aprobada por la Junta Directiva. Para la selección del candidato, se deberá conformar una nómina que incluye a las cinco mejores calificaciones.

Artículo 11. Rubros de calificación para concursos de puestos de jefatura.

Para esta modalidad de concurso se asignará puntaje de acuerdo con los siguientes rubros:

a. La experiencia adquirida en el puesto objeto de concurso: corresponde a la experiencia que la persona trabajadora ha acumulado en los puestos de igual nomenclatura y sus respectivas gradualidades en toda la institución; así como aquellos puestos con diferente nomenclatura, pero que por su naturaleza, grado de deberes, responsabilidades y funciones se equiparan, conforme el criterio técnico de la instancia rectora en recursos humanos. En este rubro se asignará un total de 50 puntos, correspondiente a 10 puntos por año y su respectiva proporción en periodos inferiores.

Con relación a este rubro, se deberá considerar la especificidad de las funciones que el puesto tiene asignadas para efectos de asignar el puntaje respectivo, cuando así sea solicitado de manera previa por la jefatura y avalado por la instancia rectora en materia de recursos humanos.

b. Evaluación del desempeño: Corresponde al promedio obtenido de las últimas tres evaluaciones del desempeño vigentes a la fecha de publicación del concurso.

En caso de que la persona trabajadora no disponga de las tres evaluaciones, se aceptará las que posea, promediándolas entre la cantidad que presente y asignando puntaje de acuerdo con los siguientes rangos:

- i. Promedio de calificación de 100 a 96, se asigna 70 puntos.
- ii. Promedio de calificación de 95 a 91, se asigna 65 puntos.
- iii. Promedio de calificación de 90 a 86, se asigna 60 puntos.
- iv. Promedio de calificación de 85 a 81, se asigna 55 puntos.
- v. Promedio de calificación de 80 a 76, se asigna 50 puntos.
- vi. Promedio de calificación de 75 a 70, se asigna 45 puntos.
- vii. Promedio de calificación inferior a 70, se asigna 0 puntos

Artículo 12. Criterios de desempate para las modalidades de concurso interno.

Cuando dos o más personas trabajadoras dispongan de la misma calificación en concurso para asignar la plaza en propiedad por mayor puntaje, se aplicarán los siguientes aspectos de prioridad que se indican a continuación:

- a. El **primer criterio** de desempate será el total de días de experiencia acumulada en el puesto objeto de concurso, conforme el servicio donde se encuentra la plaza.
- b. El **segundo criterio** de desempate será el total de días de experiencia acumulada en el servicio o unidad administrativa donde se encuentra la clase de puesto objeto de concurso por la persona trabajadora, indistintamente del puesto desempeñado, conforme la información indicada en las respectivas acciones de personal.
- c. El **tercer criterio** de desempate será el total de días de experiencia acumulada en el centro donde se encuentra el puesto objeto de concurso por la persona trabajadora, indistintamente del puesto desempeñado, conforme la información indicada en las respectivas acciones de personal
- d. El **cuarto criterio** de desempate será el total de días de experiencia acumulada en la Caja, por la persona trabajadora, conforme la información indicada en las respectivas acciones de personal.

Capítulo III

Modalidad de concurso externo para la asignación de plazas en propiedad

Artículo 13. Concurso externo para la asignación de plazas en propiedad.

En esta modalidad de concurso podrán participar las personas que laboran con la Caja o externas a ella. Se aplicará una vez agotado infructuosamente la modalidad de concurso interno institucional, indistintamente del puesto a ocupar.

Artículo 14. Fases del concurso externo.

El concurso incluirá cuatro fases preclusivas que cada participante debe superar y que se detallan a continuación:

Fase I: Corresponde a la verificación de los requisitos que el puesto exige según el Manual Descriptivo de Puestos, por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de determinar las personas que pasan a la fase II.

Fase II: Corresponde a la aplicación de una prueba técnica definida por la jefatura respectiva, que tenga estrecha relación con las funciones del puesto y que deberá estar avalada por parte de la instancia técnica rectora en materia de recursos humanos, previo a su aplicación.

La prueba se aplicará de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. Obligatoria para los puestos donde el requisito de formación académica corresponde a un bachillerato universitario o superior.
- b. Opcional para los puestos donde el requisito de formación académica sea inferior al bachillerato universitario.

Las cinco mejores calificaciones integrarán la nómina pasan a la fase III.

Si se determina no aplicar una prueba técnica, la jefatura de la plaza en concurso seleccionará de todas las personas inscritas, las cinco personas que conforman la nómina y pasan a la fase III, considerando los atestados y el perfil del puesto a ocupar.

Fase III. Corresponde a la aplicación de pruebas psicométricas o de competencias a las personas incluidas en la nómina, de acuerdo con las condiciones establecidas de previo en la publicación, salvo los oferentes que las hayan realizado en un plazo no mayor al año a partir de la fecha de la publicación del cartel.

Fase IV. Corresponde a la aplicación de pruebas físico-médicas a las personas incluidas en la nómina de acuerdo con las funciones del puesto.

Lo correspondiente a la fase II específicamente en lo que refiere a la prueba técnica, fase III y fase IV deberán ser revisadas de previo por la instancia técnica rectora en materia de recursos humanos, a efecto de que se determine su aprobación para la respectiva aplicación.

La no aprobación de cualquiera de las pruebas según la fase será motivo de exclusión del participante del proceso.

Artículo 15. Entrevista por parte de la jefatura.

La jefatura será la encargada de realizar una entrevista estructurada a los integrantes de la nómina según las modalidades de concurso definidas en el presente Reglamento, que se circunscribirá a aspectos de orden meramente laboral o de conocimiento específico, técnico, relacionado con el puesto y no debe incluir preguntas que tengan relación con la edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica, salud o cualquier otra forma análoga de discriminación a efectos de seleccionar la persona que considere idónea para el puesto justificando por escrito su elección.

El plazo para la realización de la entrevista a todos los integrantes de la nómina será de cinco días hábiles posteriores a la notificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a la jefatura respectiva.

Salvo justificaciones por la persona trabajadora en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor, la fecha para la entrevista se podrá reprogramar por una única vez, aspecto que deberá ser coordinado por la jefatura respectiva.

Completadas las entrevistas, la jefatura deberá comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente en el plazo de tres días hábiles, el nombre de la persona a quien se le debe adjudicar la plaza mediante acto razonado con criterios objetivos que justifiquen la asignación de la plaza a la persona con mejor condición de idoneidad.

Capítulo IV

Condiciones para el nombramiento en propiedad

Artículo 16. Asignación de la plaza en propiedad.

En la modalidad de concurso por mayor puntaje, la asignación de la plaza la deberá hacer la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de 3 días hábiles, una vez establecidas las calificaciones en firme y en estricto apego al orden descendente de la ubicación de las personas, conforme la cantidad de plazas incluidas en el cartel.

Para los concursos en los que corresponde la conformación de una nómina, la asignación de la plaza en propiedad será responsabilidad de la jefatura respectiva una vez que haya concluido las entrevistas. Su decisión la deberá comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante acto razonado con criterios objetivos que justifiquen la asignación de la plaza a la persona con mejor condición de idoneidad en el plazo de tres días hábiles.

La ausencia de la motivación del acto de asignación de la plaza anulará su designación y corresponderá resolver al superior inmediato.

Artículo 17. Comunicación de la plaza en propiedad.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de realizar la comunicación a la persona que se le asignó la plaza en propiedad, al medio que estableció para recibir notificaciones en el plazo de tres días hábiles una vez obtenidas las calificaciones en firme o recibido el comunicado de la jefatura, según la modalidad de concurso que se trate.

Artículo 18. Aceptación de la plaza.

La persona a quien se le comunique la asignación de la plaza deberá responder por el mismo medio que le fue notificado, la aceptación o rechazo en un plazo máximo de cinco días hábiles.

En caso de que omita manifestarse en el plazo referido, se tiene como rechazo por parte de la persona adjudicataria y deberá asignarse a la persona que sigue dentro del registro, en estricto apego al orden que se indica, en los casos de concursos internos. Cuando el concurso implique la conformación de una nómina, la jefatura deberá seleccionar a otro de los integrantes de la nómina y así sucesivamente hasta agotarla.

Se deberá notificar a quienes fueron aceptados en el concurso, el nombre de la persona que se le adjudicó la plaza en propiedad.

Artículo 19. Declaratoria de concurso desierto.

Ante la imposibilidad de asignar la plaza en propiedad aplicadas infructuosamente las modalidades de concurso conforme los términos de este Reglamento, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá emitir un acto administrativo en el cual se declare el concurso desierto.

Emitida la declaración, se deberá iniciar nuevamente con la realización de los concursos, conforme las modalidades y el orden establecido, en un plazo no mayor a un mes.

Artículo 20. Ocupación de la plaza.

Firme la adjudicación de la plaza, deberá ser ocupada de forma real y efectiva dentro de los treinta días naturales posteriores a la aceptación por parte de la persona adjudicataria. El incumplimiento de este plazo generará la pérdida del derecho a ocuparla, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito donde no medie la voluntad del trabajador, existiendo imposibilidad material por parte de la persona trabajadora de ocupar la plaza, para lo cual deberá aportar el documento idóneo que lo justifique, o bien, que no corresponda la realización del periodo de prueba.

Artículo 21. Periodo de prueba.

El periodo de prueba se aplicará cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Le implique a la persona trabajadora un cambio en el servicio o unidad administrativa.
- b. Le implique a la persona trabajadora un cambio de jefatura en el puesto objeto de concurso.
- c. En el puesto objeto de concurso no ha registrado un nombramiento con anterioridad.

El periodo de prueba será por un plazo no mayor de tres meses a partir de la ocupación de la plaza, con la opción de que la jefatura pueda indicar la adaptación al puesto con anterioridad. El periodo de prueba se suspenderá por incapacidades, vacaciones, licencias sin goce de salario; una vez reincorporado el funcionario, se continúa con el cómputo del plazo.

Para poder realizar nombramientos interinos en un código presupuestario diferente al adjudicado, o continuar realizando el nombramiento interino que la persona trabajadora ejecuta antes de la adjudicación de la plaza en propiedad, se debe superar el periodo de prueba cuando éste corresponda según los incisos previamente indicados.

Si no se supera el periodo de prueba una vez en firme la resolución, la persona conservará el derecho de regresar a su puesto inmediato anterior, permitiendo asignar la plaza a otra persona, siempre en estricto apego a los términos señalados en el presente reglamento.

De no realizarse la valoración del periodo de prueba en el plazo establecido, a través de la herramienta que se determine para tales efectos, se tomará como una aceptación tácita por las partes para la adjudicación en propiedad de manera definitiva de la plaza.

Artículo 22. Trámite del nombramiento en la plaza objeto de concurso.

En los casos que corresponda aplicar el periodo de prueba, se deberá realizar una acción de personal por nombramiento interino, por el plazo máximo de tres meses, que podrá modificarse por la aprobación o no del periodo de prueba.

Cuando finalice el periodo de prueba de manera satisfactoria, o en su defecto, si no corresponde la aplicación del periodo de prueba, se deberá confeccionar la acción de personal para el nombramiento en propiedad a la persona sobre la que recae la adjudicación.

Artículo 23. Recursos ordinarios.

Se podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación en el plazo de cinco días hábiles posterior al acto que se recurra, en contra de los siguientes actos:

- a) Sobre los elementos del cartel
- b) La no aceptación en la inscripción a un concurso.
- c) La asignación del puntaje en los rubros de ponderación.
- d) La asignación de la plaza en propiedad.
- e) La no superación del periodo de prueba.

La instancia que emitió el acto deberá resolver el recurso de revocatoria en un plazo de cinco días hábiles. El recurso de apelación presentado para los incisos a), b), c) y d) deberá ser resuelto por la instancia rectora en materia de recursos humanos y los del inciso e) por la instancia superior inmediata de quien emitió el acto, en un plazo de ocho días hábiles.

En caso de declararse sin lugar la revocatoria y haberse ejercido también el recurso de apelación, la instancia que resolvió la revocatoria mediante acto motivado deberá proceder a trasladar el reclamo a la instancia que corresponda, en el plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la notificación.

La presentación de estos recursos tendrá efectos suspensivos del proceso hasta su resolución en sede administrativa.

Artículo 24. Derogatoria.

El presente Reglamento deroga el Reglamento de concursos para nombramiento en propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social, aprobado por la Junta Directiva en el artículo 2° de la sesión 8449, de fecha 27 de mayo del 2010 y su reforma aprobada en el artículo 11 de la sesión 8715 del 7 mayo del 2014.

Artículo 25. Vigencia.

El presente Reglamento, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

© 2020

Dirección de Administración y Gestión de Personal