

REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regula lo relativo a los concursos para la adjudicación de plazas en propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social, para puestos profesionales y no profesionales, así como, los puestos de jefatura. Se exceptúa de la aplicación de este Reglamento, las profesiones de Medicina, Microbiología y Enfermería, en virtud de que cuentan con un régimen de concurso específico de rango legal.

Artículo 2°—**De los puestos y sus requisitos.** Los requisitos de los puestos serán los establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la Institución, vigente al momento de efectuarse la convocatoria a concurso para la adjudicación de una plaza en propiedad. Cuando se realice una modificación al Manual, no podrán aplicarse regulaciones sobre nuevos requisitos con carácter retroactivo, salvo en los supuestos de ingreso fraudulento o disposición legal en contrario.

De forma complementaria, previo aval de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, en las convocatorias a concurso de profesionales y jefaturas, se podrá incluir aspectos deseables relacionados con formación y capacitación, a fin de lograr el mejor desempeño de las funciones y responsabilidades específicas del puesto. La definición de estos aspectos deseables no podrá utilizarse para limitar la libre participación de los oferentes.

Artículo 3°—**Órganos competentes en materia de concursos.** La tramitación y resolución de los aspectos contenidos en este Reglamento estará a cargo de los siguientes órganos:

Dirección de Administración y Gestión de Personal, será responsable de lo siguiente:

- 1) Dictar en el ámbito técnico, directrices de acatamiento obligatorio, lo cual incluye la potestad de definir los criterios de interpretación de este Reglamento, basándose en principios generales del derecho, la jurisprudencia y otros.
- 2) Dirigir y supervisar las actividades técnicas propias de su competencia y ejercidas por las instancias institucionales vinculadas con el presente Reglamento, con el fin de lograr una adecuada implementación de lo dispuesto.
- 3) Verificar que los procedimientos efectuados en la aplicación del presente Reglamento, cumplan con los principios de control interno, legalidad, publicidad, transparencia, igualdad y objetividad, para lo cual, podrá solicitar la información y documentación pertinente a las distintas instancias institucionales.
- 4) Brindar la asistencia técnica necesaria para la correcta ejecución de este Reglamento.
- 5) Emitir el aval correspondiente sobre los aspectos deseables a incluir en la convocatoria a concurso.

- 6) Ejecutar cualquier otra labor que resulte indispensable para garantizar la eficiencia y efectividad de este Reglamento.

Unidades Regionales de Recursos Humanos: como unidades integrantes de la Red de Gestión de Recursos Humanos y destacadas en las Direcciones Regionales de Servicios de Salud o Direcciones Regionales de Sucursales, serán responsables de lo siguiente:

- 1) Brindar el soporte necesario a las Unidades adscritas a su Región, en lo que respecta a la aplicación del presente Reglamento.
- 2) Realizar las actividades indicadas en este Reglamento, en coordinación con las Unidades adscritas a su Región, según los requerimientos de cada uno de los centros.
- 3) Ejecutar cualquier otra labor que resulte indispensable para la adecuada implementación de este Reglamento, de acuerdo con lo que al respecto defina la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- 4) Efectuar las acciones asignadas como Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la adecuada implementación de lo establecido en este Reglamento.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos Local: como unidades integrantes de la Red de Gestión de Recursos Humanos y adscritas a cada centro de trabajo, serán responsables de lo siguiente:

1. Tener un registro permanente, actualizado y exacto de la cantidad de códigos vacantes disponibles en su centro de trabajo, para todos los efectos dicha información se considerará de carácter público.
2. Registrar obligatoriamente en el sistema definido por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, toda la información necesaria para el cumplimiento del presente Reglamento.
3. Publicar los avisos para conformar el Registro de Elegibles y el cartel de convocatoria a concurso para la adjudicación en propiedad de los puestos, por los medios dispuestos a fin de que sean de conocimiento a nivel institucional.
4. Efectuar la calificación de los atestados de los oferentes y las actualizaciones que presenten las personas inscritas en el Registro de Elegibles, de su centro de Trabajo. En el caso de los puestos de jefatura o encargados de las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, corresponderá al Jefe Regional de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emitir la calificación de sus atestados. Para el caso de las jefaturas de las Unidades de Recursos Humanos Regionales, de Órganos desconcentrados y de Oficinas Centrales, corresponderá al Área de Dotación de Personal, emitir la calificación de sus atestados.
5. Incluir en el sistema de información dispuesto al efecto, los atestados de los funcionarios inscritos en el Registro de Elegibles. Al respecto, deberá incluirse la acreditación de todos los atestados incluyendo las actualizaciones respectivas.
6. Efectuar la comunicación de la adjudicación de un puesto específico, conforme el acto emitido por parte de la jefatura competente.

7. Actualizar de oficio los rubros correspondientes a la experiencia laboral en la institución, la experiencia relacionada con el puesto, la experiencia en el centro de trabajo y la evaluación del desempeño.
8. Avalar técnicamente la entrevista estructurada conforme a los lineamientos definidos por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
9. Ejecutar cualquier otra labor que resulte indispensable para la adecuada implementación de este Reglamento, según la designación que al respecto defina la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Jefaturas: como participantes en los procesos establecidos en el presente Reglamento, serán responsables de lo siguiente:

1. Remitir de manera escrita y técnicamente fundamentado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los aspectos deseables relacionados con formación y capacitación, a fin de lograr el mejor desempeño de las funciones y responsabilidades específicas del puesto.
2. Emitir el acto de adjudicación de la plaza en propiedad, ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
3. Ejercer la coordinación necesaria para la correcta aplicación de este Reglamento.
4. Diseñar y aplicar la entrevista estructurada, conforme los lineamientos que establezca la Dirección de Administración y Gestión de Personal, previo aval técnico emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 4°—Igualdad de participación. Las instancias referidas en este Reglamento, tienen la obligación de ejercer sus competencias garantizando la no discriminación, la publicidad, objetividad, transparencia la igualdad de oportunidades de los participantes, en los procesos concursales. El incumplimiento de la anterior obligación se considerará falta grave con las sanciones previstas en la normativa vigente aplicable.

Artículo 5°—Facultades de las organizaciones sindicales representantes de los trabajadores. Las organizaciones sindicales legalmente constituidas y que representen trabajadores de la Institución, dispondrán de las siguientes facultades:

1. Tener acceso a la información de las convocatorias, al registro de plazas vacantes y al registro de elegibles, establecidos en el presente Reglamento, según los medios institucionales dispuestos al efecto.
2. Interponer en forma directa los recursos regulados en el presente Reglamento, en contra del cartel del concurso para la adjudicación de una plaza en propiedad y cualquier otro acto de alcance general.
3. Presentar los recursos establecidos en el presente Reglamento, en contra de actos lesivos a los intereses de un afiliado, en el tanto, acrediten la solicitud expresa del directamente afectado para ejercer dicha representación.

Artículo 6°—Recursos. Se podrán interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, en contra de los siguientes actos:

- a. La calificación de atestados.
- b. La declaración de inactivo a un funcionario integrante del Registro de Elegibles.
- c. Los defectos del cartel del concurso para asignar las plazas en propiedad.
- d. El rechazo a la solicitud de inscripción en el concurso para asignar las plazas en propiedad.
- e. La adjudicación de una plaza en propiedad.
- f. Cualquier otro acto que afecte intereses legítimos y derechos subjetivos.

Para la interposición de los recursos, se dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del acto administrativo que resulte impugnabile, según lo dispuesto en los incisos anteriores.

La instancia que emitió el acto, resolverá el recurso de revocatoria, en un plazo de cinco días hábiles; y en el caso del recurso de apelación, será resuelto por la instancia superior inmediata en un plazo de 8 días hábiles.

En caso de declararse sin lugar la revocatoria y haberse ejercido también el recurso de apelación, se procederá en el plazo de 24 horas a partir de la notificación de la resolución de la revocatoria, a remitir el expediente a la instancia superior inmediata.

Los recursos interpuestos contra los actos señalados en los incisos a, b y d del presente artículo, tendrán efectos suspensivos, únicamente para aquellas convocatorias a concurso, en los cuales, el oferente presente la solicitud de inscripción. En el caso de los incisos c y e, se aplicará el efecto suspensivo, solamente en el concurso al cual se refiere el recurso.

Artículo 7°—**Sobre las notificaciones.** El funcionario tiene la obligación de señalar y mantener actualizado en el Registro de Elegibles, un lugar o medio para atender notificaciones, el cual puede ser:

- a) Un lugar dentro del perímetro máximo de tres kilómetros de la sede del centro de trabajo que promueve el respectivo concurso.
- b) Por fax.
- c) Otros medios electrónicos que sean habilitados por la Dirección de Administración y Gestión de Personal, quien regulará las condiciones para su utilización.

Se aplicará la notificación automática en los siguientes casos:

- a) Omisión de señalar un lugar o medio para recibir notificaciones.
- b) Imposibilidad de efectuar la notificación al medio señalado, por causas atribuibles al funcionario.

En los supuestos anteriores, se dará por notificado en el transcurso de 24 horas a partir del dictado del acto, para lo cual se levantará la constancia respectiva que será incluida en el expediente.

La Ley N° 8687, de Notificaciones Judiciales, se aplicará en forma supletoria.

CAPÍTULO 2

Del Registro de Elegibles

Artículo 8°—**Concepto de Registro de Elegibles.** El registro de elegibles está constituido por el conjunto de funcionarios que cumplen con el criterio de admisibilidad dispuesto en este Reglamento y tienen acreditados sus atestados ante las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos competentes.

La incorporación y la condición de activo en el Registro de Elegibles, es obligatoria para todos aquellos funcionarios que deseen participar en los procesos concursales que se realicen a nivel institucional, para la adjudicación de una plaza en propiedad al amparo del presente Reglamento, salvo los casos de concurso externo.

Artículo 9°—**De la admisibilidad.** Para que las solicitudes de inscripción en el Registro de Elegibles sean admisibles, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Poseer un total de 180 días acumulados continuos o discontinuos de nombramiento en la C.C.S.S., durante el último año contado retroactivamente a partir de la presentación de la solicitud de inscripción.
- b) Obtener en los dos últimos períodos de evaluación (sea de Desempeño Anual o de Período Interino), anteriores a la presentación de la solicitud de inscripción al Registro, un promedio igual o superior a la nota mínima establecida en la regulación institucional aplicable. En el caso que el interesado cuente solamente con una evaluación, se resolverá la admisibilidad en el tanto cumpla con la calificación antes señalada, indistintamente del período evaluado.

Asimismo, las condiciones señaladas deberán cumplirse al momento de inscripción del concurso, a efectos de considerar al participante con la condición de activo señalada en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 10.—**De los avisos para la inscripción en el Registro de Elegibles.** Los avisos para la presentación de las solicitudes de inscripción en el Registro de Elegibles por parte de los interesados, se realizarán de acuerdo con las directrices que emita la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Cada Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene la obligación de mantener en lugares visibles durante todo el año, los avisos respectivos para asegurar su adecuada divulgación.

El aviso deberá contener como mínimo:

- 1) Requisitos de admisibilidad para la inscripción en el Registro de Elegibles.
- 2) Lugar y horas hábiles de recepción de las solicitudes de inscripción al Registro.
- 3) Mecanismos a disposición de los interesados para obtener mayor información.

Las solicitudes de inscripción al Registro de Elegibles podrán ser presentadas durante todo el año, por los interesados o por terceros debidamente autorizados.

Artículo 11.—**Sobre la comunicación de admisibilidad.** En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la solicitud de inscripción al Registro de Elegibles, cada Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene la obligación de comunicar al interesado, lo resuelto sobre su solicitud al lugar o medio señalado para recibir notificaciones.

Al interesado, cuya solicitud se consideró admisible, se le otorgará el plazo de un mes contado a partir de la notificación sobre la admisibilidad, para la presentación de los atestados, sin perjuicio del derecho a la actualización.

Artículo 12.—**De la acreditación de los atestados en el Registro de Elegibles.** Las Unidades de Gestión de Recursos Humanos efectuarán el proceso de acreditación de atestados, cumpliendo con las siguientes actividades:

- a) La verificación de la legitimidad de los atestados presentados por el interesado, incluyendo aquellos relacionados con la formación académica.
- b) Asignación del puntaje a los atestados referidos en los rubros de calificación 2, 3, 4, 7, 8, 9 y 10 del artículo 13 del presente Reglamento.

Estas unidades deberán emitir una resolución motivada sobre la acreditación de los atestados, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de su presentación. Dicha resolución deberá ser comunicada por escrito al interesado al lugar señalado para atender notificaciones.

Artículo 13.—**Ponderación de los atestados.** Los atestados acreditados en el Registro de Elegibles, en el momento en que proceda la adjudicación de puntaje, serán ponderados según las siguientes reglas:

1) **Formación académica.**

El cumplimiento del requisito académico establecido en el Manual Descriptivo de Puestos, será obligatorio para la inscripción en el concurso para la adjudicación de una plaza en propiedad.

Se otorgará 25 puntos al oferente que acredite un título académico adicional al solicitado en el Manual Descriptivo de Puestos, en el tanto, se encuentre relacionado con las funciones propias del puesto objeto de concurso y sea considerado un aspecto deseable debidamente avalado por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Cuando el grado académico acreditado por el participante, requiera para su efectivo ejercicio estar incorporado a un Colegio Profesional, el otorgamiento del puntaje estará sujeto a la demostración de miembro activo ante dicho ente.

Cuando se trate de títulos académicos fuera del país, deberá aportarse por parte del interesado, la siguiente documentación:

1. Original del título o certificado debidamente autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.
2. Reconocimiento de las autoridades de educación superior competentes, en el caso de los títulos académicos.

3. Las certificaciones emitidas en otro idioma deberán ser traducidas al español, por un traductor oficial inscrito en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

2) **Cursos.** A los cursos de participación y aprovechamiento acreditados por el interesado se les otorgará un puntaje máximo de 20 puntos.

Al interesado se le reconocerán únicamente los cursos vinculados con las áreas de trabajo en las que se ha desempeñado, o afines a su especialidad académica. El título o documento presentado deberá indicar las horas efectivas, la modalidad de curso, sea de aprovechamiento o de participación, según la definición dispuesta en la normativa institucional.

En caso de considerarse necesario comprobar la veracidad del título o documento, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, podrá realizar las diligencias pertinentes ante las instancias competentes.

Quienes tengan cursos reconocidos bajo el Sistema de Carrera Profesional, serán acreditados para el Registro de Elegibles y se les otorgará el puntaje conforme se establece en el presente artículo.

Los puntajes a otorgar serán los siguientes:

a) **Cursos de participación.** Se reconocerá 0.5 puntos por cada 30 (treinta) horas efectivas de instrucción debidamente acreditadas, sea mediante certificación o presentación del título recibido, hasta alcanzar un máximo de 10 (diez) puntos.

b) **Cursos de aprovechamiento.** Se reconocerán 0.5 puntos por cada 15 (quince) horas efectivas de instrucción debidamente acreditadas, sea mediante certificación o presentación del título recibido hasta alcanzar un máximo de 10 (diez) puntos.

No se reconocerá puntaje en este rubro, sobre aquellos cursos que forman parte del programa de recertificación de educación continua.

Cuando se trate de cursos de capacitación fuera del país, deberá aportarse por parte del interesado, la siguiente documentación:

1. Original del título o certificado debidamente autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.
2. Programa de la actividad educativa.
3. Las certificaciones emitidas en otro idioma deberán ser traducidas al español, por un traductor oficial inscrito en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Cuando en el cartel se haya incluido cursos de capacitación, como aspectos deseables se otorgará doble puntaje, de conformidad con las reglas antes establecidas para los cursos de participación y cursos de aprovechamiento, hasta cinco puntos máximo del total acreditado en estos rubros.

3) **Recertificación de Educación Continua.** Al profesional que presente la recertificación de educación continua actualizada y emitida por el respectivo colegio profesional, se le reconocerá el total de 10 puntos. Este puntaje se mantendrá, en el tanto la recertificación se encuentre vigente.

4) **Experiencia laboral en la institución.** Se otorgará dos puntos por cada año de experiencia laboral obtenida al servicio de la Institución, independientemente de los puestos desempeñados y los centros de trabajo, hasta un puntaje máximo de 20 puntos. Para tales fines, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá verificar lo pertinente en los registros institucionales idóneos.

Los períodos inferiores a un año, no obtendrán puntaje alguno.

5) **Experiencia laboral relacionada con el puesto.** Se otorgará un puntaje máximo de 30 puntos, por la experiencia adquirida en el puesto objeto de concurso o en otros puestos con funciones sustantivas similares, en el tanto, se hayan desempeñado a lo interno de la institución.

Los períodos inferiores a un año, no obtendrán puntaje alguno y los restantes períodos serán reconocidos, conforme al siguiente detalle:

a) De un año hasta tres años: 5 puntos por año.

b) De cuatro años hasta cinco años: 7.5 puntos por año.

6) **Experiencia laboral en el centro de trabajo.** Se otorgará un puntaje máximo de 50 puntos por la experiencia obtenida en el centro de trabajo en el cual se encuentra adscrita la plaza objeto de concurso para la adjudicación en propiedad. Entiéndase como centro de trabajo:

a) Hospital.

b) Clínica.

c) Área de Salud.

d) Centro de Atención Integral en Salud (CAIS).

e) Dirección Regional de Servicios de Salud.

f) Dirección Regional de Sucursales Administrativas.

g) Sucursal Administrativa.

h) Centros y laboratorios especializados adscritos al nivel central.

i) Talleres y unidades de producción industrial adscritas al nivel central.

j) Oficinas Centrales, incluye como tal a todas las dependencias administrativas que tramita la Subárea de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Los períodos inferiores a un año, no obtendrán puntaje alguno y los restantes períodos serán reconocidos, conforme al siguiente detalle:

a) De un año hasta tres años: 8 puntos por año.

b) De cuatro años hasta cinco años: 13 puntos por año.

7) **Evaluación del desempeño.** Las evaluaciones del desempeño de los dos últimos períodos, sean anuales o de período interino, se les otorgará el siguiente puntaje:

- a) Evaluaciones del desempeño anuales, un puntaje máximo de 50 puntos por cada una, proporcional a la calificación obtenida.
- b) Evaluaciones de período interino iguales o superiores a tres meses, un puntaje máximo de 30 puntos por cada una, proporcional a la calificación obtenida.
- c) Evaluaciones de período interino inferiores a los tres meses, un puntaje máximo de 20 puntos por cada una, proporcional a la calificación obtenida.

En el caso que el interesado cuente solamente con una de las evaluaciones del desempeño de los dos últimos períodos, se otorgará el puntaje el máximo establecido para una de ellas en los anteriores incisos, proporcional a la calificación obtenida.

8) **Capacitación impartida.** Se otorgará 0,5 puntos por cada 12 horas, hasta un máximo de cinco puntos, por impartir o coordinar cursos de capacitación declarados de interés institucional, para lo cual se requiere:

- a) La capacitación y coordinación no debe ejecutarse como una labor normal asignada al puesto.
- b) Acreditar mediante certificación la labor como instructor o coordinador, en el curso de capacitación o formación, en la cual se detalle la duración, contenidos del curso y el oficio de declaratoria de interés institucional.
- c) El instructor debe obtener una nota superior a bueno.

9) **Experiencia docente.** Como docente universitario, se otorgará un (1) punto por cada año lectivo continuo o interrumpido, que equivale a dos semestres, tres cuatrimestres, cuatro trimestres o seis bimestres, de acuerdo con el régimen de cada universidad, hasta un máximo de cinco puntos. No se asignará puntaje, al oferente cuya experiencia consista únicamente en la realización de actividades docentes, la cual será valorada como experiencia laboral.

El candidato deberá aportar certificación del período de nombramiento en la universidad respectiva, por medio de la oficina de registro o su equivalente, con poder certificante.

10) **Publicaciones.** Se otorgará un máximo de cinco puntos por publicación de libros, ensayos y artículos, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Sean de carácter especializado en su disciplina de formación académica o atinente al campo de actividad del puesto que desempeña.
- b) No sean trabajos requeridos para la obtención de grados y postgrados académicos, ni publicaciones que surjan como resultado del desempeño habitual del puesto, a excepción de aquellos que se realicen a título personal, en los cuales concurra el aporte adicional del funcionario y el respaldo o patrocinio de la institución a la cual sirve.
- c) Sean artículos o ensayos publicados en medios de reconocida solvencia editorial, tales como revistas dedicadas a la publicación de temas especializados en determinadas ramas o disciplinas científicas y que posean el respectivo registro ISBN, según el Sistema Internacional de numeración de Libros, que extiende la Biblioteca Nacional.

- d) Sean libros publicados con el respaldo de un Consejo Editorial y cuenten con el respectivo registro ISBN, según el Sistema Internacional de numeración de Libros, que extiende la Biblioteca Nacional. Para este efecto, se actuará de conformidad con el criterio emitido por la UNESCO, que define el libro como una publicación de más de 48 páginas efectivas en el texto.
- e) Que no sean publicaciones puramente descriptivas e informativas, destinadas a divulgar hechos, acontecimientos o situaciones de interés público en general. No se reconocerán esquemas y fascículos populares destinados al público no especializado. Estos comprenden: folletos, entregas o cuadernillos, los cuales ofrecen información concreta y rápida sobre determinada materia.

Los puntos serán asignados conforme a las siguientes reglas:

- a. Un 0,5 puntos por cada publicación realizada con carácter de ensayo o artículo, entre otros, hasta un máximo de 2 puntos.
- b. Un 1,5 puntos por cada libro, hasta un máximo de tres puntos.
- c. En el caso de los escritos publicados por dos o más autores, los puntos serán distribuidos en forma proporcional al número de ellos.

Las publicaciones reconocidas por el Sistema de Carrera Profesional, serán acreditadas para el Registro de Elegibles y se les otorgará el puntaje conforme se establece en el presente inciso.

El interesado podrá acreditar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, publicaciones no presentadas para inclusión en el Sistema de Carrera Profesional. En caso de duda sobre el atestado presentado por el interesado, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos está en plena facultad de realizar las diligencias necesarias de comprobación en forma previa a la asignación del puntaje correspondiente.

Artículo 14.—**De la actualización de los atestados.** Los atestados incorporados al Registro de Elegibles, podrán ser actualizados por la persona inscrita en dicho registro en cualquier momento, para lo cual, deberá presentar las certificaciones requeridas que justifiquen la actualización.

El rubro correspondiente a la experiencia laboral institucional, la experiencia relacionada con el puesto, la experiencia en el centro de trabajo y la evaluación del desempeño, serán actualizados de oficio por la respectiva Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

El resultado de la actualización se le comunicará por escrito al interesado al lugar señalado para atender notificaciones.

CAPÍTULO 3

Del Concurso para la adjudicación de plazas en propiedad

Artículo 15.—**Requerimiento Específico de Personal.** Previo a la publicación de la convocatoria a concurso para la adjudicación de una plaza en propiedad y ante la existencia de una vacante, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá verificar con la jefatura inmediata correspondiente, el perfil aplicable de los previstos en el Manual Descriptivo de Puestos.

Al efectuar la verificación del perfil del puesto, la Jefatura respectiva, podrá precisar aspectos deseables relacionados con formación y capacitación, a fin de lograr el mejor desempeño de las funciones y responsabilidades específicas del puesto. Al respecto, la Dirección de Administración y Gestión de Personal, debe avalar los aspectos deseables referidos por la jefatura, previo a la publicación de la convocatoria a concurso.

En caso de que la plaza vacante sea objeto de un estudio de reasignación, la convocatoria a concurso para la adjudicación en propiedad, se realizará una vez resuelto dicho estudio.

Artículo 16.—**De la publicación del concurso.** Cumplido el procedimiento establecido en el artículo anterior, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente, realizará la convocatoria del concurso para la adjudicación de la plaza en propiedad para los puestos regidos por el presente Reglamento, mediante la publicación de un cartel, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- Ubicación exacta de la plaza (Centro de Trabajo y Servicio).
- Número de plaza.
- Título de puesto.
- Horario.
- Jornada.
- Componentes de la retribución salarial.
- Requisitos del puesto según el Manual Descriptivo de Puestos.
- Aspectos deseables debidamente avalados por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.
- Lugar o medio, plazo y horas hábiles para la presentación de solicitudes por parte del interesado.
- Información General.

La publicación del cartel para la adjudicación de la plaza en propiedad, lo realizará la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante los medios dispuestos por la Dirección de Administración y Gestión de Personal. En todo caso deberá levantarse un acta donde conste la fecha de publicación del cartel.

El plazo para la recepción de solicitudes de inscripción en el concurso será de veintidós días hábiles a partir del momento en que se efectúa la publicación del cartel.

El órgano competente podrá realizar modificaciones o correcciones de oficio al cartel debidamente justificadas, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de su publicación. En tal supuesto, el plazo para la recepción de ofertas se ampliará por cinco días hábiles.

Tanto la modificación efectuada al cartel, como la ampliación de los plazos para la recepción de ofertas, deberán publicarse en los medios dispuestos al efecto.

Artículo 17.—**Sobre las solicitudes de inscripción en el concurso.** Los interesados en participar en el concurso para la adjudicación de una plaza en propiedad, deberán presentar su solicitud en el formulario respectivo, ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que efectúa la convocatoria o por los medios establecidos por la Dirección de Administración y Gestión de Personal. Previo al inicio del concurso respectivo, el interesado debe encontrarse inscrito en el Registro de Elegibles.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos revisará dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la presentación, la solicitud de inscripción por parte del participante, para determinar su condición de activo en el Registro de Elegibles y el cumplimiento de los requisitos solicitados en el cartel. En el caso de omisiones o defectos, deberá solicitar la subsanación al interesado concediéndole un plazo de cinco días hábiles, prorrogable por un período igual.

En caso de que el oferente no se encuentre en condición de activo en el Registro de Elegibles, no cumpla con lo requerido en el cartel o no subsane lo solicitado, mediante resolución motivada se excluirá la respectiva solicitud y se comunicará por escrito al interesado.

Artículo 18.—**Del trámite de las solicitudes.** Para las solicitudes que se ajusten a lo dispuesto en el cartel del concurso, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respectiva, procederá a elaborar la calificación final, que corresponde a la suma de todos los rubros establecidos en el artículo 13, incluyendo la calificación de los siguientes factores:

- a) Los atestados indicados en los rubros de calificación 1, 5 y 6 del artículo 13 y su respectivo puntaje.

En caso de duda sobre el reconocimiento de puntaje en un atestado específico, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, podrá solicitar criterio a la Dirección de Administración y Gestión de Personal, quien para efectos de atender la consulta, podrá recabar información de otras unidades especializadas de la Institución, según el tipo de atestado.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dispondrán de veintidós días hábiles improrrogables contados a partir de la fecha de cierre de solicitudes de inscripción, para comunicar al interesado su calificación y ubicación dentro del Registro de Elegibles del respectivo concurso.

Los registros con las calificaciones obtenidas por los participantes en el concurso, tendrán carácter público.

Artículo 19.—**Sobre la conformación de la nómina.** La conformación de la nómina será obligatoria para todos los puestos cuyo requisito consista en un grado académico o título superior a bachillerato en educación media.

Una vez resueltos los recursos y firmes las calificaciones, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, integrará una nómina con los cinco mejores puntajes que consten en el concurso para la adjudicación de una plaza en propiedad y la comunicará en el plazo máximo de 3 días hábiles, tanto a la jefatura respectiva, como a los integrantes de la nómina. Cuando no se logre completar la nómina, se remitirán los candidatos disponibles.

En caso de que existan funcionarios con igual puntaje que impida la integración de una única nómina, se aplicará para efectos de desempate, el mayor puntaje obtenido en los rubros de calificación, según el siguiente orden de prioridad:

- a) Aspectos deseables contenidos en el cartel.

- b) experiencia laboral en el puesto.
- c) evaluación de desempeño.
- d) experiencia laboral en el centro de trabajo
- e) experiencia laboral general.
- f) formación académica.
- g) cursos de capacitación.
- h) recertificación de educación continua.

Los oferentes cuyas solicitudes son elegibles en el respectivo concurso, mantendrán esta condición por un plazo de tres meses a partir de la notificación a la jefatura de la nómina inicial, con el fin de que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos durante tal período, pueda integrar una nueva nómina con los candidatos contemplados en tal concurso y conforme a las reglas definidas en este Reglamento.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunicará a los oferentes incluidos en el concurso, la fecha y nombre de los integrantes de la nómina.

Artículo 20.—**Selección del candidato.** La jefatura contratante dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a la notificación de la nómina, realizará la selección del candidato.

La selección del candidato, deberá emitirse mediante acto administrativo motivado, para lo cual, se aplicará una entrevista estructurada custodiada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Los lineamientos generales para la elaboración de tal entrevista serán definidos por la Dirección de Administración y Gestión de Personal.

Artículo 21.—**De la Adjudicación de una plaza en propiedad mediante nómina.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles y con base en el acto emitido por la Jefatura, notificará a los integrantes de la nómina, el nombre del candidato seleccionado. El oferente seleccionado para ocupar la plaza vacante, dispondrá de tres días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo. En caso que el oferente omita manifestarse, se considerará como un rechazo a ocupar la plaza.

Recibida la respuesta por parte del interesado, en el plazo de cinco días hábiles, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunicará a la jefatura respectiva, lo manifestado por el interesado.

Si el interesado acepta la plaza vacante se procederá con los trámites correspondientes para el nombramiento en propiedad. En el supuesto que el interesado rechace o renuncie a la plaza concedida o bien, pierda el derecho de ocuparla conforme lo establecido en el artículo 23, la jefatura deberá escoger a otro funcionario incluido en la nómina inicial o solicitar que se complete dicha nómina.

Artículo 22.—**De la adjudicación de una plaza en propiedad por mayor puntaje.** La adjudicación por mayor puntaje será obligatoria para los puestos cuyo requisito académico sea tener el grado de bachillerato en educación media o inferior.

En caso de que existan funcionarios con igual puntaje, se aplicará para efectos de desempate, los criterios establecidos en el artículo 19 precedente.

Una vez resueltos los recursos y firmes las calificaciones finales la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo de tres días, comunicará al oferente que obtuvo el mayor puntaje, su designación para ocupar la plaza vacante y le concederá un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación, para que éste manifieste por escrito su interés o rechazo. En caso que el oferente omita manifestarse, se considerará como un rechazo a ocupar la plaza.

Aceptada la plaza por parte del oferente, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará en un plazo de cinco días, al funcionario con la competencia legal para realizar el nombramiento, el nombre del oferente con mayor calificación, con la finalidad de que proceda con la confección, firma y trámite del respectivo contrato de trabajo y de la acción de personal.

En el supuesto que el oferente rechace o renuncie a la plaza concedida o bien, pierda el derecho de ocuparla conforme lo establecido en el artículo 23, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deberá escoger al funcionario con mejor puntaje en forma descendente, respetando el procedimiento establecido en el presente artículo.

Los oferentes cuyas solicitudes son elegibles en el respectivo concurso, mantendrán esta condición por un plazo de tres meses a partir de la selección del interesado que obtuvo el mayor puntaje, con el fin de que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos durante tal período, pueda seleccionar un candidato de los contemplados en el Registro de Elegibles del respectivo concurso y conforme a las reglas definidas en este Reglamento.

Artículo 23.—De la ocupación del puesto. Firme la adjudicación en sede administrativa, la plaza deberá ser ocupada en propiedad, dentro de los treinta días naturales posteriores a la aceptación de la plaza por parte del interesado. El incumplimiento de este plazo, generará la pérdida del derecho de ocuparla, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y situaciones debidamente justificadas ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Quien ocupe una plaza en propiedad, deberá desempeñarse en el puesto durante un plazo no menor de tres meses, previo a acceder a un ascenso o traslado interino.

Artículo 24.—Declaratoria de concurso desierto. Agotado infructuosamente el proceso interno de la primera convocatoria a concurso para la adjudicación de la plaza en propiedad y si persiste la vacante, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, emitirá un acto administrativo en el cual se declare el concurso desierto.

Superado el plazo de tres meses a partir de la declaratoria de desierto del concurso interno, procederá a efectuar una segunda convocatoria interna, la que será independiente de la primera, conforme a los términos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 25.—Término del Nombramiento Interino. El funcionario interino cuyo nombramiento concluya por motivo de la adjudicación en propiedad de la plaza, tendrá derecho a participar en igualdad de condiciones dentro del proceso de selección para nombramientos interinos e integrar el rol de sustituciones del centro de trabajo.

Artículo 26.—Del concurso externo. Agotados infructuosamente los procesos internos para la adjudicación de la plaza en propiedad, según lo establecido en el artículo 24 y si persiste la vacante, se

procederá a efectuar la convocatoria a nivel externo, en un medio de comunicación escrita de circulación nacional. En la convocatoria externa podrán participar personas con o sin nombramiento en la Caja Costarricense de Seguro Social, no requiriéndose estar incorporado en el Registro de Elegibles dispuesto en el presente Reglamento.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos local, realizará la convocatoria a concurso externo con base en los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Gestión de Personal, referente los rubros a incluir en la convocatoria.

La selección del candidato para ocupar en propiedad el puesto sometido a concurso externo, será mediante el sistema de nómina y le serán aplicables las pruebas psicológicas, médicas y técnicas, conforme la normativa respectiva.

Artículo 27.—**Reformas y Derogatorias.** El presente Reglamento:

- a) Deroga el Reglamento para la Contratación en Propiedad de Servidores Públicos en la Caja Costarricense de Seguro Social, en sectores profesionales y no profesionales, aprobado por la Junta Directiva de la Caja en el artículo 16° de la sesión N° 8248 del 15 de mayo del 2008.
- b) Deroga el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Profesionales en Farmacia, Nutrición, Odontología, Psicología y Trabajo Social, aprobado por la Junta Directiva de la Caja en el artículo 21° de la sesión N° 8023 del 12 de enero del 2006.

Artículo 28.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I.—Las disposiciones relacionadas con la Evaluación del Desempeño, incluidas en el inciso b) del artículo 9 y en el punto 7) del artículo 13, tendrán vigencia y serán exigibles, un año después de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* del presente Reglamento”.

JUNTA DIRECTIVA

APROBACIÓN DE REGLAMENTO

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 2° de la sesión 8449, celebrada el 27 de mayo de 2010 acordó aprobar el siguiente *Reglamento de Concursos para el Nombramiento en propiedad en la Caja Costarricense de Seguro Social*:

Acuerdo firme”.

Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 1112.—C-1000470.—(IN2010048186).

PUBLICADO EN LA GACETA N° 119 DEL 21 de JUNIO DEL 2010
