

 <p>RECOPE Seguridad energética</p>	<p align="center">Plan para el nombramiento en propiedad de personal interino nombrado en plazas vacantes según Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público</p> <p align="center">PA-01-13-001</p>	<p align="center">Vigencia a partir 2024</p>	
		<p>Versión 1</p>	<p>Página 1 de 9</p>

Plan para el nombramiento en propiedad de personal interino nombrado en plazas vacantes según Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público

Revisó: Olber Pazos Rodríguez
Director Administrativo

Aprobó: Rodolfo González Blanco
Gerente Administración y Finanzas

"Las personas arriba firmantes han revisado los controles establecidos en este documento y certifican que son los estrictamente necesarios y cumplen las Leyes No. 8292 y No. 8220"

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

1. Propósito

Establecer los lineamientos técnicos para operativizar lo señalado en el transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público; así como las condiciones y actividades que deben cumplir las personas trabajadoras de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A (RECOPE), para que este plan se desarrolle de manera eficiente, eficaz y de conformidad con la normativa aplicable.

2. Alcance

El presente plan se aplicará, de forma excepcional y por única vez, desde la determinación de las personas trabajadoras de RECOPE que se encuentren nombradas de manera interina en una plaza vacante y que cumplan con lo dispuesto en el Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público, hasta su nombramiento en propiedad.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Compensación, la Dirección Administrativa, la Gerencia de Administración y Finanzas y los titulares subordinados, velar por el cumplimiento de este plan.

4. Definiciones

4.1 Acto Administrativo: Es la formalización de la voluntad administrativa, que produce efectos jurídicos concretos en forma directa o inmediata que debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

4.2 Área de Especialidad Académica: Formación académica en un área de conocimiento específico.

4.3 Evaluación psicométrica: Valoración de patrones de competencias, comportamiento, habilidades y actitudes relativas a la capacidad de los/las candidatos/as que aspiran a ocupar un puesto.

4.4 Evaluación del Desempeño: Es la valoración sistemática y continua del desempeño de la persona en el cargo, basado en evidencias que permitan a la jefatura determinar el cumplimiento efectivo de los objetivos y sus aportes al logro de las metas empresariales.

4.5 Experiencia: Conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a través del tiempo y que son necesarias para desarrollar efectivamente las actividades de un puesto.

4.6 Formación Académica: Grado académico requerido para el desempeño de las actividades del puesto.

4.7 Informe técnico de estudio de requisitos: Documento que describe el resultado de un análisis basado en criterios técnicos y objetivos, elaborado por expertos del área técnica y que comprende la información de los requerimientos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos y las condiciones establecidas en el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.

4.8 Manual Descriptivo de Puestos: Manual Empresarial que describe las actividades, responsabilidades y perfiles de los puestos que existen en RECOPE.

4.9 Nombramiento en propiedad: Nombramiento en una plaza por tiempo indefinido, que se lleva a cabo con aquellos trabajadores necesarios para satisfacer las funciones propias y permanentes de la empresa.

4.10 Nombramiento interino: Nombramiento temporal en una plaza que es ocupada por una persona que no tiene la condición de trabajador(a) regular.

4.11 Plaza: Código que identifica un puesto.

4.12 Plaza Vacante: Plaza en la que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

4.13 Puesto: Conjunto de actividades y responsabilidades, asignadas por una autoridad competente, para que sean realizadas por un funcionario/a durante la jornada de trabajo.

4.14 Sistema de Valoración de Méritos: Se entenderá por valoración de méritos, los atestados de experiencia y formación académica y/o alguna otra capacitación, junto con el comportamiento de resultados en la evaluación del desempeño.

4.15 Valoración Técnica: Instrumento de medición estructurado, cuyo objetivo es evaluar los conocimientos necesarios para el desempeño de un puesto.

5. Fundamento Normativo

5.1 Ley General de la Administración Pública

5.2 Ley Marco Empleo Público.

5.3 Reglamento Ley Marco Empleo Público

6. Contenido

6.1. De conformidad con la Ley Marco Empleo Público, la Administración tomará las acciones correspondientes para el cumplimiento de lo establecido en el Transitorio IX de la citada ley.

6.2. El presente plan está dirigido a las personas trabajadoras con nombramiento interino en plazas vacantes y que no tengan nombramiento en propiedad en RECOPE. La persona trabajadora deberá contar con dos años o más ocupando la misma plaza vacante de forma ininterrumpida. En el caso del personal con plazas en propiedad y nombradas interinamente en plazas vacantes, su promoción se realizará conforme a las vías de carrera administrativa que determine la Empresa, con la normativa técnica y legal aplicable.

6.3. La Dirección Administrativa conformará un Equipo Técnico, el cual estará a cargo de la revisión y valoración de los casos que cumplan con los requisitos para la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público.

6.4. Para el presente plan, toda valoración de personal deberá realizarse conforme lo señalado en el Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público, cumpliendo así con los criterios establecidos de conformidad con el sistema de valoración de méritos señalado en el artículo 26 de la citada ley y artículo 17 de su Reglamento.

6.5. El plazo de dos años deberá haberse cumplido al 10 de marzo del año 2023, fecha de entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público. La persona deberá continuar nombrada en dicha plaza.

6.6. La condición de haber cumplido dos años sin interrupciones en una plaza vacante no genera el derecho para obtener la plaza en propiedad, sino que la persona trabajadora deberá cumplir los requisitos establecidos en este plan y, además, contar con la anuencia de su jefatura inmediata para tales efectos.

6.7. Las personas trabajadoras deberán contar con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos, además, haber obtenido una calificación excelente (igual o superior a 90%) en su última evaluación del desempeño.

6.8. El presente plan de trabajo será ejecutado bajo 4 etapas, a saber:

6.8.1 Etapa 1: La Dirección Administrativa girará instrucciones para que el Equipo Técnico realice una revisión exhaustiva de las personas trabajadores que ocupen una plaza vacante y se garantice el cumplimiento de lo establecido en el citado Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público.

6.8.2 Etapa 2: La Dirección Administrativa enviará un comunicado a la persona trabajadora que cumpla con los requisitos previos para la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, con copia a la persona titular subordinada inmediata para que, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, manifiesten su anuencia u oposición al nombramiento en propiedad.

La persona trabajadora deberá manifestar, mediante correo electrónico, su anuencia o no, para ser considerada en el proceso.

La persona titular subordinada inmediata, deberá responder a la Dirección Administrativa mediante oficio formal, indicando si está de acuerdo o no, con el nombramiento en propiedad de la persona trabajadora. En caso de no estar de acuerdo con el nombramiento en propiedad deberá justificar mediante criterios objetivos y técnicos las razones por las cuales se opone a dicho nombramiento.

6.8.3 Etapa 3: La Dirección Administrativa, a efecto de comprobar la idoneidad de las personas trabajadoras elegibles para aplicar el presente plan, realizará una valoración técnica y una evaluación psicométrica.

Ambos instrumentos deberán ser aprobados con una nota igual o mayor a 70% lo cual permitirá la persona trabajadora demostrar su idoneidad. Caso contrario, la plaza no podrá ser adjudicada mediante este mecanismo.

6.8.4 Etapa 4: El Equipo Técnico elaborará para cada caso, un informe técnico de estudio de requisitos que garantice el cumplimiento de lo estipulado en el Transitorio IX de la Ley Marco Empleo de Publico, el cual será enviado por la Dirección Administrativa a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que esta emita el acto administrativo correspondiente.

6.8.5 Etapa 4: La Gerencia de Administración y Finanzas dictará el acto administrativo final con base en los informes técnicos que le sean trasladados y lo comunicará a la persona trabajadora seleccionada, con copia a su jefatura inmediata y a la Jefatura de la Dirección Administrativa y del Departamento de Reclutamiento y Compensación. Una vez comunicado el acto final, la persona trabajadora interesada, podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación dentro del término de tres días. El recurso de revocatoria será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas y el de apelación será resuelto por la Gerencia General.

6.9. Las plazas vacantes interinas que no puedan ser ocupadas en propiedad mediante la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, deberán ser publicadas mediante un proceso de concurso interno o en su defecto concurso externo.

6.10. La información de cada persona será consignada en un informe técnico de estudio de requisitos confeccionado por el Equipo Técnico, la cual contendrá los siguientes datos:

6.10.1 Información del puesto: requisitos establecidos en Manual Descriptivo de Puestos.

6.10.2 Información del candidato/a: nombre completo, cédula de identidad, correo electrónico empresarial,

formación y especialidad académica, experiencia, aspectos legales para el ejercicio del puesto, calificación de la última evaluación del desempeño.

6.10.3 Instrumentos de evaluación y resultados:

Resultados de los instrumentos de comprobación de idoneidad.

6.10.4 Recomendación técnica: resultados de la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.

- 6.11.** Toda comunicación derivada de este proceso será realizada por medio del correo electrónico empresarial, siendo este el medio oficial para recibir notificaciones.
- 6.12.** La documentación del proceso es de carácter CONFIDENCIAL hasta que se emita la resolución final, y tendrá acceso solamente el Equipo Técnico que interviene en el proceso, la persona involucrada y la jefatura inmediata. La Gerencia de Administración y Finanzas tendrá acceso a la información hasta que le sea remitida de manera formal.
- 6.13.** Para el análisis y validación de la información de las personas, se tomarán los datos aportados en el expediente personal de cada trabajador (a). El Equipo Técnico podrá solicitar de manera adicional, toda aquella información que determine necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto.
- 6.14.** Las personas trabajadoras nombradas en propiedad mediante el Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público, deberán cumplir con un período de prueba de tres meses de servicio continuo, a partir de la fecha de la entrada en vigor de su nombramiento en propiedad.
- 6.15.** La documentación generada para cada proceso será incorporada en el expediente personal de cada persona trabajadora.
- 6.16.** El Departamento de Reclutamiento y Compensación, comunicará mediante correo electrónico a la persona trabajadora y a su titular subordinado(a) inmediato(a), la fecha a partir de la cual rige el nombramiento en propiedad.

6.17. Este Plan entrará a regir una vez se implemente la reorganización empresarial aprobada por la Junta Directiva mediante acuerdo tomado en el Artículo #6 de la Sesión Ordinaria No. 5386-84 celebrada el 05 de diciembre de 2023.

7. Control del Proceso (resumen del cumplimiento de las Leyes No. 8292 y 8220).

Ley General de Control Interno No. 8292

Cuadro Evaluación del Proceso por normalizar

Riesgos identificados en el proceso					Controles que mitigan los riesgos en el proceso				
No	Tipo de Riesgo	Descripción Riesgo	Impacto	Probabilidad	Descripción del control establecido	Tipo de control	Registro	Modalidad	Frecuencia
1	6	Fuga del Talento Humano por la inestabilidad en los puestos.	0.40	0.90	Implementación del Plan de Empleo Público de RECOPE S.A. Implementación del Plan para el Nombramiento en Propiedad de personal interino nombrado en plazas vacantes según el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público.	3		3	7
2	5	Incumplimiento de la Ley Marco de Empleo Público y exposición a procesos legales.	0.40	0.70					
3	2	No contar oportunamente con el recurso requerido para atender los procesos operativos de la Empresa.	0.40	0.70					

Tipo de Riesgo: 1. Estratégico, 2. Operativo, 3. Financiero, 4. Tecnologías de Información, 5. Legal, 6. Gestión del Recurso Humano, 7. Integridad y ética.

Descripción del Riesgo: describir cual es el riesgo identificado.

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		CALIFICACION DEL IMPACTO	
FRECUENTE	0.90	INSIGNIFICANTE	0.05
OCASIONAL	0.70	MENOR	0.10
ESPORADICO	0.50	MODERADO	0.20
REMOTO	0.30	MAYOR	0.40
CASI IMPROBABLE	0.10	CATASTROFICO	0.80

Descripción del Control: Describir el control planteado para el proceso.

Tipo de control: 1. Correctivo, 2. Detectivo, 3. Preventivo (ver definiciones punto 3 de este documento)

Registro: Si se establece algún registro para el control del proceso, colocar el código

Modalidad del registro: 1. Automático, 2. semiautomático, 3. Manual

Frecuencia: 1. Diario, 2. Semanal, 3. Mensual, 4. Trimestral, 5. Anual, 6. Bimensual, 7. cuando se especifique, 8. Cada vez que sale un servicio.

8. Elaboración y Área

Robert Fonseca Cárdenas - Departamento Reclutamiento y Compensación.
Gerald Meza Espinoza – Departamento de Planificación Empresarial.

9. Nombre de la Persona y Centro De Documentación Que Oficializa

Yesenia Solano Barrantes. Departamento Transformación y Mejora.