

	PE-02-12-001	Vigencia a partir Julio 2025	
		Versión 2	Página 1 de 12

Manual para realizar los movimientos de personal aprobados por la Reorganización Administrativa Parcial de RECOPE S.A.



Revisó: Rodolfo González Blanco

Aprobó: Aprobó: Karla Montero Víquez

"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 que permitan generar los movimientos de personal necesarios en la etapa de implementación del proceso de la reorganización administrativa parcial, aprobado por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), mediante resolución según oficio CARTA-MIDEPLAN-DM-0167-2025 del 10 de marzo de 2025; así como las condiciones generales y actividades establecidas para las personas trabajadoras de la Refinadora Costarricense de Petróleo (en adelante la Empresa o RECOPE).

2. Alcance

El presente manual comprende desde la identificación de las propuestas para la supresión de plazas vacantes, reasignación descendente o entre puestos del mismo nivel salarial de plazas vacantes, nombramientos en propiedad, ascensos, cambios de ubicación y traslados requeridos para la implementación de la reorganización administrativa parcial, por parte del Jerarca de RECOPE, hasta la consolidación de esta.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de la Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, la Presidencia, la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás Gerencias de Área; el velar por el cumplimiento de este manual.

4. Definiciones

4.1. Estructura Organizacional: Comprende las diferentes dependencias administrativas de una organización, relacionadas y ordenadas jerárquicamente para atender los fines de esta.

4.2. Idoneidad Comprobada: Es el resultado de todas las valoraciones técnicas y legales, obtenido mediante instrumentos de medición objetivos de conformidad con la normativa aplicable, cuyo resultado deberá ser igual o mayor al 70%.

4.3. Manual Descriptivo de Puestos: Es el sistema de documentación que identifica los diferentes puestos de la Empresa y sus distintas responsabilidades en términos de los resultados que se espera que aporten permanentemente a la organización y que en definitiva han de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos.

4.4. Movimientos de Personal: Se consideran dentro de este concepto aquellas actividades tales como reasignación descendente o entre puestos del mismo nivel salarial de plazas vacantes, nombramientos en propiedad, ascensos, cambios de ubicación y traslados.

4.5. Plaza: Código que identifica un puesto.

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

4.7. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando esté conforme a la organización del trabajo.

4.8. Reasignación: Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.

4.9. Reorganización Administrativa Parcial: Se refiere al estudio, revisión y análisis de una parte de la organización, con el propósito de incorporar dependencias, suprimir, modificarlas o redimensionarlas.

4.10. Valoración de Méritos: Proceso que tiene como propósito valorar las aptitudes técnicas, profesionales, la eficiencia y el buen funcionamiento del servidor público en función de los objetivos institucionales, con base en criterios de equidad e imparcialidad aplicados por la jefatura evaluadora.

5. Fundamento Normativo

- 5.1.** Decreto Ejecutivo N° 41162-H y su reforma del Decreto Ejecutivo N° 44120 del 4 de julio del 2023
- 5.2.** Decreto Ejecutivo N° 41617-H
- 5.3.** Decreto Ejecutivo N° 41618-H
- 5.4.** Decreto Ejecutivo N° 38916-H
- 5.5.** Decreto Ejecutivo N° 44408-H
- 5.6.** Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas MIDEPLAN
- 5.7.** Ley N°10159 Marco de Empleo Público y su Reglamento.
- 5.8.** Lineamientos sobre gestiones que Involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General Republica R-DC-83-2018 y sus reformas.
- 5.9.** Convención Colectiva de Trabajo de vigente.
- 5.10.** Reglamento Autónomo de Trabajo de RECOPE S.A.

6. Condiciones Generales

- 6.1.** De conformidad con la aprobación de la Reorganización Administrativa Parcial, la Presidencia y la Gerencia General, tomarán las acciones correspondientes para su implementación.
- 6.2.** Para implementar la Reorganización Administrativa Parcial, se crea una comisión que se denominará Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, que ejecutará una estrategia que permita consolidar los movimientos de personal necesarios para implementar la nueva estructura organizacional de RECOPE. La misma estará conformada por el (la) Jefe (a) del Departamento de Planificación Empresarial, el (la) Director(a) de Asesora Jurídica y el (la) Director(a) de Capital Humano.
- 6.3.** Toda valoración de personal deberá de realizarse de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos vigente, al momento de aplicar los movimientos de personal, cumpliendo con los criterios de idoneidad requeridos para el puesto. La Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial deberá documentar de manera detallada cada valoración mediante un acta firmada por la totalidad de sus integrantes, en la que se consignen los fundamentos objetivos, el resultado obtenido y la justificación técnica de la decisión adoptada.
- 6.4.** Para los movimientos de personal derivados del proceso de Reorganización Administrativa Parcial, no podrán incluirse personas en una misma dependencia, en los que haya un ligamen por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta un tercer grado inclusive, con la jefatura inmediata o con las personas superiores inmediatas de dicha jefatura.
- 6.5.** Toda comunicación por motivo de la Reorganización Administrativa Parcial, será realizada mediante el correo electrónico empresarial, siendo este el medio oficial para recibir notificaciones.
- 6.6.** Todo el personal será responsable de mantener actualizada su información en el expediente personal en custodia de Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones.
- 6.7.** La Dirección de Capital Humano tabulará la información académica, especialidad e incorporación al colegio profesional respectivo, en los casos que correspondan para cada persona trabajadora de la Empresa, la cual será un insumo para el análisis de los movimientos de personal.

- 6.8.** La Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, en coordinación con las jefaturas de las dependencias, definirán la necesidad de los puestos y perfiles requeridos para atender las responsabilidades y funciones asignadas en la nueva estructura organizacional, de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos de la Empresa.

En el caso de la Auditoría Interna, las necesidades de puestos y perfiles requeridos debe estar acorde con lo establecido en la Resolución R-DC-83-2018 y sus reformas.

- 6.9.** Con base en la información recopilada a la que se hace referencia en los puntos 6.7 y 6.8, la Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, definirá mediante un análisis cualitativo de conformidad con el Reglamento de Organización vigente, los movimientos del personal y plazas vacantes (supresión de plazas vacantes, reasignación descendente o entre puestos del mismo nivel salarial en plazas vacantes, nombramientos en propiedad, ascensos, cambios de ubicación y traslados) a realizar de acuerdo con la nueva estructura organizacional. En los movimientos de personal donde se vean involucradas personas trabajadoras con nombramientos en propiedad o con nombramientos interinos en plazas vacantes, la Empresa deberá garantizar de que no se incurra en un ius variandi abusivo.

Por otra parte, cualquier movimiento de personal que afecte al personal de la Auditoría Interna, debe estar acorde con lo establecido para estos casos en la Resolución R-DC-83-2018 y sus reformas.

- 6.10.** Producto del análisis realizado en los términos del punto 6.9 anterior, la Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial rendirá una informe recomendación sobre los movimientos de personal y plazas vacantes propuestos al (la) Gerente (a) de Administración y Finanzas. El (la) Gerente (a) de Administración y Finanzas podrá solicitar a la Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, las modificaciones y aclaraciones al informe recomendación que estime pertinentes.
- 6.11.** La Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a todas las personas trabajadoras, la dependencia y ubicación geográfica en la cual realizará sus funciones, así como el nombre de su jefatura inmediata, asignada en la nueva estructura organizacional. Tratándose de movimientos de personal de personas trabajadoras nombradas en propiedad y personas trabajadoras nombradas de forma interina en plazas vacantes, en la comunicación respectiva se les concederá un plazo de tres (3) días hábiles a efecto de

que manifiesten su anuencia u oposición al movimiento, por escrito. El (la) Gerente (a) de Administración y Finanzas deberá valorar las razones objetivas que argumente la persona trabajadora para negarse al cambio de ubicación geográfica, frente a lo cual deberá resolver de forma motivada en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la oposición respectiva. Contra lo resuelto, cabrán los recursos ordinarios indicados en apartado 7.6 del presente Manual. Si la persona trabajadora no presenta oposición alguna dentro del plazo concedido, se interpretará como aceptación por parte de la persona trabajadora del movimiento propuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas resolverá lo correspondiente.

El (la) Gerente(a) de Administración y Finanzas comunicará al Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones, las resoluciones adoptadas para que se apliquen y registren los movimientos de personal y de plazas en los sistemas de recursos humanos, según corresponda. Tratándose de movimientos de personal provenientes de Auditoría Interna, deben contar con la autorización correspondiente del Auditor general.

- 6.12.** Será obligación de la Gerencia de Administración y Finanzas conformar un expediente administrativo individual por cada movimiento de personal, que integre de forma ordenada y completa todas las resoluciones emitidas, las comunicaciones realizadas y, en su caso, las oposiciones y recursos interpuestos, incluyendo la información generada por la Comisión relacionada con ese movimiento.
- 6.13.** Una vez aplicados los movimientos de personal y de plazas por parte del Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones, este remitirá a todas las jefaturas de la nueva estructura organizacional un comunicado con la cantidad de plazas y puestos que dispondrán, así como los nombres de las personas trabajadoras, que tendrá a cargo en su dependencia.
- 6.14.** La Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, definirá el momento en que se inicien los procesos para ocupar en propiedad las plazas que se encuentren vacantes u ocupadas interinamente.
- 6.15.** En los casos que se requiera cubrir una plaza vacante de forma interina con un determinado perfil, el cual cumpla una única persona trabajadora de la Empresa, se le comunicará a esta mediante correo electrónico la posibilidad de que cubra esa plaza, previa comprobación de su idoneidad mediante valoración de méritos apoyado en la figura de una entrevista estructurada que permita determinar la idoneidad al puesto. La persona

trabajadora dispondrá de dos días hábiles contados a partir de la comunicación para manifestar su interés en ocupar dicha plaza. Si la persona trabajadora no se manifiesta dentro del plazo establecido, se tomará como que no está de acuerdo con la propuesta de la Empresa.

6.16. En los casos que se requiere cubrir una plaza vacante con un perfil determinado y se cuente con más de una persona con el perfil requerido, se deberá recurrir a los procesos ordinarios de reclutamiento y selección, posterior a la implementación del proceso de Reorganización Administrativa Parcial.

6.17. La documentación que se genere de todo movimiento de personal se incorporará como piezas separadas, custodiado por el Departamento de Planificación Empresarial y se remitirá copia en lo que corresponda al Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones.

7. Contenido

7.1. Supresión de plazas vacantes

7.1.1. En el caso que se supriman plazas vacantes de conformidad con la nueva estructura organizacional, la Comisión de Reorganización Administrativa Parcial, deberá preparar un informe con la respectiva documentación soporte, para que la Presidencia someta a aprobación de la Junta Directiva dicha supresión de plazas. La Presidencia deberá remitir el acuerdo de la Junta Directiva con el citado informe y la respectiva documentación soporte, a los entes externos correspondientes para su información.

7.2. Reasignación de puestos en plazas vacantes

7.2.1. La Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, definirá, las reasignaciones de puestos en plazas vacantes, de forma descendente o entre puestos del mismo nivel salarial, que considere oportunas dentro de la nueva estructura organizacional.

7.2.2. Para las reasignaciones de puestos en plazas vacantes, el Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones deberá elaborar el respectivo estudio amparado al proceso de reorganización administrativa parcial, el cual remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su respectiva resolución.

- 7.2.3.** Las resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas deberán ser comunicadas por la Dirección de Capital Humano a los entes externos correspondientes.

7.3. Nombramientos de Jefaturas

- 7.3.1.** Las personas trabajadoras que ocupan puestos de Jefaturas y que no cuentan con un nombramiento en propiedad en estos cargos, podrán ser removidos libremente de estos, de conformidad con el artículo 7 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente y el Reglamento Autónomo de Trabajo. Los puestos de jefaturas sujetos al libre nombramiento y remoción serán nombrados o removidos por el (la) Presidente (a), Gerente (a) General y Gerentes (as) de Área.
- 7.3.2.** Para ocupar los puestos de jefaturas disponibles, la Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, recomendará a la Presidencia, Gerencia General y/o Gerencias de Área, el nombramiento de la persona candidata, previa comprobación de su idoneidad, para lo cual podrá aplicar los instrumentos y criterios que considere necesarios. El instrumento o los instrumentos que se definan, deberán ser aplicados de la misma forma para todos los candidatos a ocupar estos puestos. La Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas las remociones o nombramientos efectuados.
- 7.3.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas, instruirá al Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones para que aplique la remoción o nombramiento en los cargos de jefatura según corresponda y los comunique a las personas trabajadoras involucradas y a sus superiores inmediatos. En la instrucción que gire la Gerencia de Administración y Finanzas al citado departamento se deberá indicar la fecha en la cual rige la remoción o nombramiento.
- 7.3.4.** En caso de que se seleccione para ocupar un puesto de jefatura, una persona trabajadora con una plaza en propiedad en otro cargo dentro de la Empresa, ésta mantendrá dicha plaza, a la cual regresará una vez concluido el nombramiento en el cargo de jefatura o que sea removido de este antes de que termine dicho nombramiento.
- 7.3.5.** Las personas candidatas a ocupar un puesto de jefatura, deberán brindar una declaración jurada en la cual manifiesten que no tienen relaciones de consanguinidad y afinidad hasta tercer grado inclusive, con los potenciales subalternos o sus superiores, que puedan generar un conflicto de interés por el rango de subordinación o de interrelación entre los procesos en los que laboran, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y judicial.

7.4. Ascensos en propiedad en plazas vacantes

- 7.4.1.** Con el propósito de atender lo señalado en el apartado 6.9 de este manual, respecto a los ascensos en propiedad, la Comisión Implementadora de la Reorganización Administrativa Parcial, deberá aplicar lo indicado en los siguientes artículos de este enunciado.
- 7.4.2.** Las personas trabajadoras en propiedad, nombradas en un ascenso interino por más de tres meses en una misma plaza que se encuentre vacante, podrán ser promocionadas mediante un ascenso directo, siempre y cuando cuenten con el aval respectivo de su jefatura, la cual deberá justificar razonadamente bajo criterios técnicos y objetivos dicho aval, tomando en consideración la última evaluación del desempeño, asimismo; se deberá cumplir con el período de prueba respectivo.
- 7.4.3.** En caso de que la persona trabajadora propuesta para el ascenso en propiedad no cuente con evaluación del desempeño, la jefatura inmediata deberá realizar una evaluación de desempeño parcial del cumplimiento de los objetivos asignados.
- 7.4.4.** En concordancia con el inciso c) del artículo 18 del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público, las personas que cuenten con el aval de sus jefaturas para que se les realice un ascenso directo, deberán ser sujetos a la aplicación de la valoración de méritos, apoyado en la aplicación de una entrevista estructurada que permita determinar la idoneidad al cargo.
- 7.4.5.** Por consiguiente, a lo mencionado en el punto anterior, la nota mínima para ser considerado idóneo al puesto será de un 70% en la aplicación de la entrevista estructurada. Los criterios para evaluar en dicha entrevista deberán corresponder con las funciones, responsabilidades y competencias establecidas para el cargo en el Manual Descriptivo de Puestos vigente.
- 7.4.6.** Toda persona trabajadora nombrada en propiedad estará sujeta al periodo de prueba.
- 7.4.7.** No podrá ser objeto de ascenso en propiedad la persona trabajadora que, en el último período de evaluación anterior a este acto, haya obtenido una evaluación del desempeño inferior a muy bueno.

7.5. Nombramientos en propiedad

- 7.5.1.** Se aplicará el Plan para el nombramiento en propiedad de personal interino nombrado en plazas vacantes según Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público, a las personas trabajadoras que a la entrada en vigor de dicha ley (10 de marzo de 2023) contaban con dos años de nombramiento en la plaza.

7.5.2. Las plazas vacantes que no fueron ocupadas mediante la aplicación del Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público, ni mediante el proceso de ascenso directo, deberán ser cubiertas mediante los procesos ordinarios de movimientos de personal, según corresponda, una vez concluida la implementación de la reorganización administrativa parcial.

7.6. Etapas recursivas

7.6.1. Las personas trabajadoras involucradas en alguno de los movimientos de personal descritos en el presente manual que consideren que se les ocasionó una afectación a sus derechos subjetivos o intereses legítimos, podrán presentar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la comunicación formal de la resolución que dispone dicho movimiento, los recursos ordinarios de revocatoria y/o apelación, los cuales deberán presentarse ante la Gerencia de Administración y Finanzas. La interposición de los recursos ordinarios no tendrá efectos suspensivos.

7.6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, resolverá el recurso de revocatoria.

7.6.3. De rechazarse el recurso de revocatoria, la Gerencia de Administración y Finanzas, elevará la apelación ante la Gerencia General, quien la resolverá, en definitiva.

7.6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General deberán resolver los recursos interpuestos dentro de los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

8. 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	1	Reorganización Administrativa parcial no implementada.	0.40	0.50	Planeamiento para implementar la reorganización administrativa parcial.	3		3	7

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	
FRECUENTE	0.90
OCASIONAL	0.70
ESPORADICO	0.50
REMOTO	0.30
CASI IMPROBABLE	0.10

CALIFICACION DEL IMPACTO	
INSIGNIFICANTE	0.05
MENOR	0.10
MODERADO	0.20
MAYOR	0.40
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.

9. Referencias

10 de marzo de 2025 Informe de implementación de proceso de reorganización administrativa.
Manual Descriptivo de Puestos vigente.

10. Elaboración y Área

Olber Pazos Rodríguez, Director de Capital Humano.
Raquel Oviedo Cerdas, Jefa de Planificación Empresarial.
Robert Fonseca Cárdenas, Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones.
Gerald Meza Espinoza, Departamento de Planificación Empresarial.

Por parte de la Asesoría Jurídica:

María Fernanda Roldán Vives, Asesora Jurídica.
Mario Valdés Torres, Asesoría Jurídica.
Jorge Pardo Amador, Asesoría Jurídica.

11.Nombre de la Persona y Centro de Documentación que Oficializa

Ligia Umaña Rodríguez, Centro de Documentación Empresarial.

12. Control de Modificaciones

N° de cambio	Descripción del cambio con respecto a la versión anterior	Apartado modificado
1	Modificación general	Todo el documento