



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

COSTA RICA



> INFORME

**GG-DCH-2024-00855
PROPUESTA PARA GESTIONAR EL ARTICULO
TRANSITORIO IX DE LA LMEP Versión 2**

Área responsable: DIRECCION CAPITAL HUMANO

Fecha elaboración: 12 de julio del 2024



Tabla de contenido

I. Resumen ejecutivo.....	3
II. Antecedentes.....	3
III. Normativa Aplicable.....	3
IV. Análisis	3
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsables del cumplimiento de este plan	5
4. Plan para el nombramiento o ascenso en propiedad en plazas vacantes a funcionarios que cumplen con el Transitorio IX LMEP	6
5. Acciones requeridas para la ejecución del Plan	9
V. Conclusiones.....	10
VI. Recomendaciones.....	10
VII. Responsables.....	10
VIII. Anexos	10
IX. Referencias.....	10



I. Resumen ejecutivo

Presentación de la propuesta para generar el procedimiento para llevar a cabo los nombramientos de los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) que se encuentran nombrados o ascendidos de forma interina, en una plaza vacante, con más de dos años de estar nombrados ininterrumpidamente antes del 10 de marzo del 2023, de conformidad con el Transitorio IX de la Ley Marco de Empleo Público (LMEP).

II. Antecedentes

En concordancia, con lo que establece la Ley Marco Empleo Público en el Transitorio IX,

“Los órganos y entes públicos contemplados en el artículo 2, en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, deberán elaborar un plan para realizar los procedimientos necesarios que permitan realizar nombramientos en propiedad, en aquellas plazas que se encuentran interinas vacantes.”

Se debe formular un plan para cumplir con el establecido en dicho transitorio, así como incluirlo en la plataforma del MIDEPLAN.

III. Normativa Aplicable

- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Marco de Empleo Público, sus reformas y Reglamento.
- Resolución DG-RES-88-2023, Dirección de General del Servicio Civil
- Circular DG-CIR-9-2024, Dirección de General del Servicio Civil

IV. Análisis

Plan para realizar procedimiento para gestionar el Transitorio IX de la LMEP.

1. Objetivo

Desarrollar un procedimiento para el acatamiento de lo establecido en el Transitorio IX de la Ley Marco Empleo Público basándose en la Resolución DG-RES-88-2023 y Circular DG-CIR-9-2024 de la Dirección General del Servicio Civil, para el cumplimiento de los lineamientos y directrices según las necesidades institucionales.

2. Alcance

Desde la detección de los funcionarios que cumplen con lo establecido en el Transitorio IX



hasta la formalización del movimiento de personal.

El presente plan está dirigido a las personas nombradas de forma interina y que no ostentan propiedad en otro puesto y personas nombradas de forma interina y que ostentan un puesto en propiedad dentro del Régimen de Servicio Civil.

La persona trabajadora deberá contar con dos años o más ocupando la misma plaza vacante de forma ininterrumpida. 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.

2.1. Definiciones:

Para todos los efectos de este Plan, se entenderá por:

2.1.1 Ascenso: consiste en la promoción de un trabajador hacia un puesto de clase superior al que ocupa.

2.1.2 Cargo: Conjunto de actividades y/o funciones que un funcionario desarrolla en una posición definida en la estructura ocupacional y organizacional.

2.1.3 Evaluación Psicológica: Estudio orientador que se utiliza para conocer los rasgos de personalidad y competencias de un candidato a un puesto.

2.1.4 Prueba de conocimiento: La prueba de conocimientos tiene como objetivo medir el grado de nociones, conceptos y conocimientos adquiridos por los funcionarios y deben ser aprobadas las pruebas dispuestas para tales fines, con una calificación mínima de 70.

2.1.5 Funcionario: Se refiere a la persona que al participar en el proceso para ser considerado para ser nombrado en propiedad.

2.1.6 Jefatura Solicitante: Posición de jerarquía institucional responsable de solicitar el requerimiento de personal de la dependencia a su cargo.

2.1.7 Justificación motivada: Documento generado por la Jefatura Solicitante mediante el cual expresa las razones técnicas, debidamente justificadas, por las cuales solicita el nombramiento en propiedad del candidato, indicando el rendimiento en su puesto de trabajo, durante el tiempo de nombramiento en forma interina, adicionando los elementos que considera pertinentes para cimentar su criterio. **En caso de que la jefatura inmediata se oponga al nombramiento o ascenso en propiedad, deberá motivar y razonar dicha oposición.**

2.1.8 Idoneidad: Calidad de un candidato que habiéndose sometido a las pruebas, exámenes o concursos que se contemplan en los instructivos de trabajo, lo define como de adecuado o apropiado para desempeñar un puesto en particular.



2.1.9 Idoneidad comprobada: Es la capacidad que posee una persona para ejercer una profesión, oficio o cargo determinado, que le permite al evaluador determinar si la persona cuenta con la suficiente competencia, habilidad o talento para desarrollar las funciones o tareas requeridas para el buen desempeño del puesto de trabajo, tanto a nivel de conocimiento, formación técnica, así como de experiencia y requisitos para el puesto.

2.1.10 Interino: Es aquel que posee una designación temporal en un cargo o puesto, mientras se nombra a un titular o, en tanto dura la ausencia del titular del cargo.

2.1.11 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.

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

2.1.13 Vacante: Puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad para el desempeño de sus deberes y responsabilidades. En términos de la Autoridad Presupuestaria, se refiere a aquel puesto en el que no existe persona nombrada en propiedad ni en forma interina.

3. Responsables del cumplimiento de este plan

3.1 La Jefatura: Es la responsable manifestar su anuencia u oposición justificada al nombramiento en propiedad de los funcionarios con condición para aplicar el Transitorio IX de la LMEP.

3.2 El Colaborador del Proceso: Es el encargado de realizar el trámite correspondiente para nombrar al funcionario que se encuentra ocupando, de forma interina, una plaza vacante por más de dos años (según el plazo de la Ley), en la dependencia solicitante.

3.3 El encargado documental: Es el responsable de recibir los memorandos y asignarlos según sea la solicitud.

3.4 Coordinador del Proceso de Reclutamiento y Selección: Es el responsable de revisar y aprobar los estudios técnicos y acciones de personal para nombrar al funcionario que ocupará la vacante de la dependencia solicitante cuando corresponda.

3.5 El Profesional en Psicología: Es el responsable de realizar y aplicar las pruebas psicológicas y suministrar los resultados de esta.

3.6 El Director Experto de Capital Humano o El Director General de Capital Humano: Es el responsable de firmar la aprobación de la acción de personal.

3.7 Gerencia General: Es el responsable de dar el visto bueno a las solicitudes de nombramientos en las plazas que corresponda según lo indicado en oficio GG-2024-1217.



4. Plan para el nombramiento o ascenso en propiedad en plazas vacantes a funcionarios que cumplen con el Transitorio IX LMEP

Es pertinente aclarar, que la institución al ser autónoma, no se rige por los procedimientos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil, por lo que no aplica en su totalidad la Resolución DG-RES-88-2023 y Circular DG-CIR-9-2024. Dichos documentos se utilizarán únicamente en lo que compete para la elaboración del Plan.

Por otro lado, es importante destacar que todos los funcionarios que se encuentran nombrados o ascendidos interinamente deben de cumplir plenamente con los requisitos establecidos por el Manual Institucional de Cargos: requisitos de formación académica, técnica, experiencia laboral y profesional, supervisión de personal, así como los requisitos legales, por cuanto la idoneidad comprobada se demuestra a partir del desarrollo de los procesos de concurso.

Se identificó un total de diecisiete funcionarios que cumplen con la situación enmarcada en el Transitorio IX de la LMEP, los cuales se presentan en la Tabla 1.



Tabla 1 Funcionarios a los que se les aplicará el plan para Transitorio IX LMEP

Nº	UBICACIÓN	CARGO	PLAZA	Tiempo al 10 de marzo 2023
1	REGIÓN CENTRAL (SAN RAMÓN)	TECNICO ESPECIALISTA SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO AGUA POTABLE	5663	2 años, 8 meses, 23 días
2	REGIÓN CHOROTEGA (CAÑAS)	TECNICO ESPECIALISTA SISTEMAS DE AGUA TRATAMIENTO AGUA POTABLE	5381	7 años, 0 meses, 10 días
3	REGIÓN CHOROTEGA (SEDE REGIONAL)	EJECUTIVO EXPERTO SISTEMAS DE AGUA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	1147	3 años, 0 meses, 2 días
4	SUBGERENCIA GAM	GESTOR EXPERTO SERVICIO AL CLIENTE SERVICIO AL CLIENTE	3313	2 años, 3 meses, 10 días
5	UEN ACUEDUCTOS RURALES	EJECUTIVO ESPECIALISTA SISTEMAS DE AGUA GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	4369	2 años, 1 meses, 10 días
6	UEN ACUEDUCTOS RURALES	OFICIAL EXPERTO SISTEMAS DE AGUA DIVERSAS DEPENDENCIAS	359	3 años, 11 meses, 13 días
7	UEN ACUEDUCTOS RURALES	EJECUTIVO ESPECIALISTA SISTEMAS DE AGUA GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	5690	4 años, 2 meses, 10 días
8	UEN ACUEDUCTOS RURALES	EJECUTIVO ESPECIALISTA SISTEMAS DE AGUA GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	5696	5 años, 8 meses, 23 días
9	UEN ADMIN. PROYECTOS DELEGADOS	GESTOR GENERAL SISTEMAS DE AGUA ADMINISTRACIÓN PROYECTOS	2096	5 años, 5 meses, 10 días
10	UEN ADMIN. PROYECTOS DELEGADOS	OFICIAL EXPERTO SISTEMAS DE AGUA DIVERSAS DEPENDENCIAS	3908	8 años, 7 meses, 10 días
11	UEN PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GAM	GESTOR EXPERTO SISTEMAS DE AGUA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	277	4 años, 3 meses, 10 días



Nº	UBICACIÓN	CARGO	PLAZA	Tiempo al 10 de marzo 2023
12	UEN PROGRAMACIÓN Y CONTROL	EJECUTIVO EXPERTO SISTEMAS DE AGUA PROGRAMACIÓN Y CONTROL	5219	3 años, 6 meses, 24 días
13	SUBGERENCIA GESTIÓN DE SISTEMAS DELEGADOS	EJECUTIVO EXPERTO SISTEMAS DE AGUA GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	228	2 años, 11 meses, 10 días
14	REGIÓN BRUNCA	TECNICO SISTEMAS DE AGUA MANTENIMIENTO ACUEDUCTO	2948	2 años, 2 meses, 10 días
15	SISTEMA COMERCIAL INTEGRADO (OPEN)	EJECUTIVO EXPERTO SERVICIO AL CLIENTE SERVICIO AL CLIENTE	4382	2 años, 7 meses, 10 días
16	UEN SERVICIO AL CLIENTE GAM	EJECUTIVO EXPERTO SERVICIO AL CLIENTE SERVICIO AL CLIENTE	2637	2 años, 9 meses, 10 días
17	UEN GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	EJECUTIVO AVANZADO SISTEMAS DE AGUA GESTIÓN DE ACUEDUCTOS RURALES	2786	3 años, 2 meses, 10 días

Con relación a la información reportada en la Tabla 1, se debe considerar que:

- El AyA, es una institución autónoma, por lo cual no se rige por las directrices y procedimientos de la Dirección General de Servicio Civil, utilizándolos como norma supletoria.
- A nivel institucional, a los puestos no se les define una especialidad como tal, en el entendido que en el momento que se analiza los movimientos de personal se hace una indicación clara y concreta, basada en los requisitos establecidos por el Manual Institucional de Clases y Cargos vigentes.
- La práctica del consecutivo de pedimento, no se encuentra instaurada en el AyA, ya que se trabaja de acuerdo con las solicitudes que realizan las jefaturas de las dependencias interesadas.



- Los funcionarios se encuentran nombrados o ascendidos interinamente y cumplan con los requisitos solicitados por el Transitorio IX y considerados dentro de este plan, han mantenido su continuidad en el puesto, en razón que se encontraban a la espera del inicio del proceso de concurso.

5. Acciones requeridas para la ejecución del Plan

En la Tabla 2 se presentan las acciones requeridas para materializar la ejecución del Transitorio IX LMEP.

Tabla 2. Acciones, responsables y plazos

Paso	Acciones	Responsables	Plazos
1	Identificar funcionarios que cumplen con el transitorio IX.	Dirección de Reclutamiento y Selección	No aplica
2	Comunicar a la dependencia su aceptación u oposición	Dirección de Reclutamiento y Selección	No aplica
3	Solicitud de anuencia y justificación motivada de nombramiento o ascenso en propiedad	Jefatura	5 días hábiles
4	Elaborar prueba de conocimiento y remitir a revisión a DGCH	Jefatura	1 días hábiles
5	Revisar y aprobar y devuelve formato prueba de conocimiento	Dirección de Gestión del Capital Humano	1 día hábil
6	Convocar, aplicar y revisar prueba de conocimiento y comunica el resultado a DGCH	Jefatura	4 días hábiles
7	Aplicación de prueba psico laboral	Dirección Desarrollo Humano	8 días hábiles
8	Generar certificación de evaluación del desempeño	Dirección Desarrollo Humano	8 días hábiles
9	Realizar estudio técnico	Dirección de Gestión del Capital Humano	5 días hábiles
10	Revisión y aprobación del estudio técnico	Dirección de Gestión del Capital Humano	3 días hábiles
11	Realizar acción de personal	Dirección de Gestión del Capital Humano	1 día hábil
12	Revisión de acción de personal	Dirección de Gestión del Capital Humano	1 día hábil
13	Certificación de cumplimiento de requisitos y proceso completo de cada funcionario	Dirección de Gestión del Capital Humano	2 días hábiles
Total en días hábiles			31 días hábiles



Notas: Los puntos **1,2,3,6 y 7** ya se encuentran con avance al día de hoy (2024-07-12)

En el documento denominado Instructivo en nombramiento en propiedad se detallan los pasos que deben ejecutarse para evaluar y demostrar la idoneidad comprobada de los funcionarios indicados en la Tabla 1.

V. Conclusiones

No aplica.

VI. Recomendaciones

No Aplica

VII. Responsables

Campos Barquero Kathia, Ejecutivo Especialista Capital Humano

Chavez Araya Marcela, Director Experto Capital Humano

Tapia Rojas Eric, Ejecutivo Experto Capital Humano.

VIII. Anexos

IX. Referencias

No aplica.