

**JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 018-2008

A LAS CATORCE HORAS TREINTA MINUTOS DEL 31 DE MARZO DE 2008

SAN JOSÉ, COSTA RICA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECIOCHO

Celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en su salón de sesiones, a las catorce horas treinta minutos del treinta y uno de marzo de dos mil ocho, que preside el Regulador General, Fernando Herrero Acosta, asisten los miembros de Junta Directiva, Jorge Cornick Montero, Pamela Sittenfeld Hernández, Adolfo Rodríguez Herrera y Marta María Vinocour Fornieri. Asiste también el Gerente General, Rodolfo González Blanco.

Se encuentran también presentes, Asesor Legal de Junta Directiva; Robert Thomas Harvey, Asesora Económica de Junta Directiva, Xinia Herrera Durán, Luis Fernando Sequeira Solís, Auditor Interno, la Secretaria de Junta Directiva, Deisha Broomfield Thompson, Magally Porras Porras, Directora de la Dirección Administrativa Financiera, Ronny González Hernández, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Juan Manuel Quesada Espinoza, Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y Carol Solano Durán, funcionaria de esa Dirección.

LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA

El señor Fernando Herrero Acosta somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva para su aprobación el acta de la sesión ordinaria 016-2008 celebrada 10 de marzo de 2008.

En discusión el acta de la sesión ordinaria 016-2008

Se aprueba con las observaciones de los miembros de Junta Directiva.

ACUERDO 001-018-2008

Aprobar con las observaciones de la Junta Directiva el acta de la sesión ordinaria 016-2008, celebrada el 10 de marzo de 2008.

ARTÍCULO 2**OBSERVACIONES Y PROPUESTAS SOBRE EL PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE LAS RELACIONES DE SERVICIO ENTRE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONARIOS (AS)**

El señor Regulador General, Fernando Herrero Acosta, presenta a la Junta Directiva las observaciones y propuestas, sobre el proyecto de Reglamento autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus funcionarios(as).

El señor Regulador General cede la palabra a los señores Juan Manuel Quesada Espinoza y Carol Solano Durán, quienes exponen mediante presentación en *Power Point* que se anexa a esta acta, las modificaciones hechas al proyecto de Reglamento autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus funcionarios(as) aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 010-2008.

La Junta Directiva luego de deliberar resuelve:

ACUERDO 002-018-2008

Aprobar las modificaciones al proyecto de Reglamento autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus funcionarios(as) presentado por la Dirección de Asesoría Jurídica, y someter el proyecto a conocimiento de todos los funcionarios de la Autoridad Reguladora, así como de la Asociación de Funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y la Asociación

Solidarista de los Empleados de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para que al 8 de abril de 2008 realicen las observaciones que consideren pertinentes.

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE LAS RELACIONES DE SERVICIO ENTRE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONARIOS(AS)

La Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 53, inciso m) de la Ley 7593 de 9 de agosto de 1996.

CONSIDERANDO:

- 1°. Que es necesario actualizar las normas que ordenen y faciliten la administración y el control eficientes de la relación obrero-patronal entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus funcionarios (as).
- 2°. Que la Junta Directiva, en la sesión ordinaria 010-2008 celebrada el 13 de febrero de 2008, conoció del Proyecto de Reglamento autónomo de las relaciones de servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus funcionarios (as).
- 3°. Que la Junta Directiva mediante acuerdo 007-010-2008 adoptado en la indicada sesión 010-2008, dispuso dictar el Reglamento autónomo de las relaciones de servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus funcionarios (as).

Por tanto, decreta el siguiente:

PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE LAS RELACIONES DE SERVICIO ENTRE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONARIOS (AS)

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°.- Naturaleza de la relación de servicio.

La relación de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus funcionarios (as), es de naturaleza estatutaria y se regirá por el presente reglamento y la demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 2°.- Legislación aplicable.

Serán aplicables a los(as) funcionarios(as), las normas atinentes a la función pública contenidas en la Constitución Política, en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley 7593 y su reglamento y, en el presente reglamento.

A falta de disposición en este reglamento y en los cuerpos de normas precitados, se aplicarán por su orden, los principios generales de derecho público, la legislación laboral y sus leyes conexas, los decretos ejecutivos y la jurisprudencia.

En caso de duda en cuanto a la interpretación de los artículos de este reglamento, se aplicará el Principio de la norma más favorable al trabajador.

Artículo 3°.- Definiciones.

Para los efectos de este reglamento, los términos que a continuación se consignan, tienen el significado siguiente:

Abandono agravado de trabajo:

Cuando por causa del abandono de trabajo, se produzcan efectos negativos trascendentes, debido a la naturaleza particular de las funciones, por los perjuicios ocasionados o por el simple peligro potencial de que aquéllos se hubieran podido producir o llegaren efectivamente a producirse.

Abandono injustificado de trabajo:

No presentarse a realizar las labores o dejar de realizar tareas antes de tiempo y sin la debida autorización. No es preciso que el (la) funcionario (a) salga del lugar donde presta los servicios, sino que, bastará que de modo evidente haga abandono de la labor encomendada.

Acción de Personal:

Formulario de uso múltiple en el que se registran los movimientos salariales y de personal que conforman el historial de trabajo del (de la) funcionario (a).

Anualidad:

Reconocimiento salarial por cada año laborado en el sector público y sujeto a los resultados de la evaluación del desempeño.

Ausencia:

Inasistencia a un día de trabajo o a una fracción de él.

Autoridad Reguladora:

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Ascenso:

Paso de una plaza a otra de categoría superior.

Clasificación de puestos:

Técnica aplicable al estudio de la naturaleza de los puestos, para agruparlos en clases, grados, series y grupos ocupacionales.

Concurso:

Proceso en el que participan candidatos internos y externos a la institución para llenar una plaza vacante, acorde con los perfiles del puesto y las necesidades específicas señaladas en el Manual de actividades ocupacionales y el Manual descriptivo de puestos.

Descenso:

Paso de una plaza a otra de categoría inferior.

Dependencia:

Unidad administrativa que forma parte de la estructura organizacional de la Autoridad Reguladora.

Equipo de trabajo:

Grupo de uno o más funcionarios (as) que participan en el desarrollo de las metas de un área administrativa, establecidas en el Plan Anual Operativo.

Escala salarial:

Estructura de salarios integrada por categorías, ordenadas en forma ascendente y configurada de acuerdo con los principios de equidad interna y competitividad externa.

Evaluación del desempeño:

Sistema que evalúa el desempeño de los(as) funcionarios(as) en sus puestos durante un período determinado y que propicia la necesaria y efectiva comunicación entre los niveles de supervisión y los subordinados, para el oportuno reconocimiento de la labor, para el análisis de las diversas situaciones derivadas del trabajo y para la búsqueda conjunta de soluciones en procura de un mayor nivel de eficiencia.

Expediente personal:

Documentación del historial completo del trabajador sobre su relación de servicio. La información contenida en él es de carácter confidencial y su acceso restringido.

Funcionario (a):

Persona física que de acuerdo con los trámites establecidos haya sido o llegare a ser nombrado por el (la) Regulador (a) General y preste sus servicios a la Institución o, por la Junta Directiva, en el caso del (de la) Auditor (a) Interno (a) o, por el Consejo de Gobierno, en el caso del (de la) Regulador (a) General.

Funcionario (a) de confianza:

Gerente General, asesores (as) del (de la) Regulador (a) General y todo (a) funcionario (a) que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, pueda ser calificado (a) como tal.

Incentivo:

Reconocimiento al (a la) funcionario (a) por la labor sobresaliente realizada en un período de tiempo determinado, que puede ser de carácter patrimonial o no.

Institución:

Ver Autoridad Reguladora.

Interés público:

Expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados y fin esencial de la Institución.

Jefatura:

Funcionario (a) que ejerce autoridad jerárquica formal sobre otros (as) funcionarios (as) de la Institución, para dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.

Jefatura inmediata:

Jefe directo del (de la) funcionario (a).

Jefatura superior:

El (la) Regulador (a) General, el (la) Auditor (a) Interno (a), las Jefaturas de Direcciones y las Jefaturas de Departamento.

Junta Directiva:

Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.

Ley General:

Ley General de la Administración Pública.

Lista de elegibles:

Enumeración de los (las) candidatos (as) elegibles para llenar una plaza vacante.

Llegada tardía:

Presentación en el lugar de trabajo, después de la hora señalada para el inicio de labores.

Manual descriptivo de puestos:

Instrumento técnico del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos compuesto por las actividades ocupacionales que se aplican en el régimen salarial, establecidas de conformidad con los grados de complejidad y responsabilidad de las funciones y tareas, y sustentada en los principios de equidad interna y de competitividad salarial con respecto a sectores del mercado salarial afines a la Autoridad Reguladora.

Nómina:

Conjunto de personas propuestas para que se designe de entre ellas la que haya de desempeñar un cargo o empleo, en razón de su idoneidad.

Oferta de servicios:

Formulario autorizado por el Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Reguladora, que se entrega a las personas interesadas en prestar servicios en un puesto o cargo determinado.

Omisión de marca:

Ausencia de la marca en el registro respectivo, dentro de la jornada laboral.

Permuta:

Cambio de puestos entre dos o más funcionarios (as), sin menoscabo de sus condiciones laborales.

Plaza:

Ver puesto.

Puesto:

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidos por un (una) funcionario (a) durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Pruebas:

Exámenes escritos, orales o prácticos y análisis de atestados de estudios, de experiencia y de otros elementos; mediante los cuales se determina la idoneidad de la persona para ocupar una plaza. Esas pruebas pueden ser entrevistas, pruebas psicométricas, pruebas específicas del cargo, diagnósticos psicolaborales y estudios de carácter económico y social.

Recargo de funciones:

Desempeño temporal y parcial de las tareas de una plaza de categoría superior, que realiza un (una) funcionario (a) simultáneamente con las labores propias de su cargo, en razón de la ausencia del titular.

Recursos Humanos:

Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Reguladora.

Reestructuración organizacional:

Todo proceso debidamente aprobado por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, que conlleve un cambio en la estructura organizacional en las plazas, de manera integral o por dependencia y en los(as) funcionarios(as); con el propósito de aprovechar mejor los recursos disponibles y de lograr una mayor eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

Régimen salarial:

Estructura de sueldos que de conformidad con la naturaleza del puesto, se visualiza por medio de la escala salarial. Este régimen comprende el de salario global y temporalmente, las escalas salariales compuestas por salario base más pluses, respetando derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de los(as) funcionarios(as) de la institución.

Registro de asistencia:

Marcar, en el registro correspondiente, las horas de llegada y de salida al lugar de trabajo.

Registro de elegibles:

Lista de ofertas de potenciales candidatos (as) seleccionados (as) para ocupar una plaza en la Autoridad Reguladora.

Registro de oferentes:

Lista de ofertas de servicios que han sido aceptadas para su tramitación.

Relación de servicio:

Vínculo estatutario establecido entre la Autoridad Reguladora y el (la) funcionario (a) con ocasión de la relación de trabajo.

Remuneración:

Ver salario.

Reordenamiento funcional:

Fase previa a la apertura de un eventual proceso de reestructuración organizacional y del recurso humano, en que una dependencia temporalmente realiza ajustes funcionales a su estructura administrativa, a fin de posibilitar que se alcancen oportuna y eficientemente los objetivos institucionales.

Salario:

Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo, con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante la jornada laboral.

Salario base más pluses:

Salario que reconoce un salario base, anualidades y/o beneficios de carrera profesional, prohibición para el ejercicio de la profesión y cualquier plus salarial que jurídicamente corresponda, pudiéndose diferenciar el monto por cada uno de esos componentes.

Salario global:

Será un único monto, en el cual se entienden incorporados pero no desglosados el pago de salario base, anualidades, la prohibición o la función especializada, la carrera profesional y el salario escolar, cuando corresponda.

Serie profesional:

Actividades realizadas por funcionarios (as), que requieren de amplia instrucción académica de nivel superior cuyo grado académico mínimo es el de Bachillerato universitario.

Servidor:

Ver funcionaria (o).

Sustitución de funciones:

Trabajo realizado por un (una) funcionario (a), durante un tiempo determinado, en una plaza de igual o de superior categoría, por ausencia del titular.

Tabla de equivalencias:

Equiparación de categorías entre la escala de salario global y la escala salarial integrada por salario base más pluses.

Trabajador:

Ver funcionaria (o).

Traslado:

Paso de una plaza a otra de igual categoría, o de una dependencia a otra.

Artículo 4°.- Trabajo por objetivos.

Se establece como principio de la relación de servicios, el trabajo por objetivos de forma que la efectividad se determinará en razón del cumplimiento eficaz de las labores asignadas, de los méritos alcanzados y el resultado de las evaluaciones en el desempeño.

CAPÍTULO II DEL INGRESO, EL NOMBRAMIENTO Y, EL PERÍODO DE PRUEBA

Sección I Del ingreso

Artículo 5°.- Prohibición de discriminar.

En el reclutamiento de aspirantes a ingresar a la Institución o en la selección de candidatos, no se harán discriminaciones en razón del estatus económico, la filiación política, el lugar de procedencia, sexo, edad, religión, raza o discapacidad física.

Artículo 6°.- Requisitos para el ingreso.

Todo aspirante a un puesto, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con los miembros de la Junta Directiva y con el (la) Regulador (a) General.
- b) Concurrir para el puesto aportando los atestados correspondientes y cumpliendo los requisitos y condiciones que la Institución racionalmente estime necesarios

Artículo 7°.- Posibilidad de ingreso a personas con discapacidad.

La Autoridad Reguladora velará por brindar una posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y porque obtengan un puesto adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 8°.- Oferta de servicios.

El (la) interesado (a) en establecer una relación de servicio con la Autoridad Reguladora, solicitará a Recursos Humanos el formulario correspondiente. El formulario debidamente lleno, será entregado a esa dependencia.

Recursos Humanos mantendrá actualizado, permanentemente, el registro de elegibles para cada clase de puestos.

Artículo 9°.- Adquisición del carácter de elegible.

Cumplidos a satisfacción los requisitos para optar por una plaza vacante, el (la) solicitante adquirirá el carácter de elegible y deberá ser tomado (a) en cuenta cada vez se integre una nómina para ocupar una plaza vacante para la cual califique.

Artículo 10.- Carácter de la información suministrada por los oferentes.

La información suministrada por los (las) oferentes se considerará dada bajo la fe de juramento, por lo que cualquier inexactitud o falsedad comprobada, provocará la inmediata exclusión del candidato del proceso de reclutamiento.

Si la comprobación de la inexactitud o falsedad en la información, se realiza en forma posterior a la contratación del (de la) candidato (a), se aplicará la sanción prevista en este reglamento y la Autoridad Reguladora hará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 11.- Vigencia de las ofertas de servicio.

Las ofertas de servicio tendrá una vigencia de un año, plazo contado a partir de la fecha de presentación de la oferta, en la Autoridad Reguladora.

Artículo 12.- Procedimiento de reclutamiento y selección.

Corresponde a Recursos Humanos:

- a) Aplicar el procedimiento técnico de reclutamiento y selección establecido en los manuales y disposiciones vigentes en esta materia en la Institución.
- b) Definir, aplicar, valorar y custodiar las pruebas y sus resultados, así como las referencias personales y toda la documentación que se relacione con dicho procedimiento, para lo cual contará con el apoyo especializado que requiera.

Las pruebas y sus resultados tendrán el carácter de información confidencial y serán de uso exclusivo de Recursos Humanos y tendrán una vigencia máxima de tres años, contados a partir de su realización.

Artículo 13.- Informe a los (las) candidatos (as) del resultado del proceso de selección.

Recursos Humanos tendrá la obligación de informar a los (las) candidatos (as) de la nómina, de los resultados del proceso de selección y a los (las) aspirantes, de los resultados del proceso de reclutamiento.

Sección II**Del nombramiento y del período de prueba****Artículo 14.- Clases de nombramiento.**

Los nombramientos se realizarán por tiempo indefinido para el cumplimiento de las funciones propias de la Institución y por plazo determinado para laborar temporalmente en la Institución cuando ello proceda o, por razones de eventualidad y excepción.

En caso de que un(a) funcionario(a) nombrado(a) a tiempo indefinido, sea ascendido (a) a una plaza por tiempo determinado, una vez terminado el periodo de su nombramiento, será reinstalado en el cargo que ocupaba antes de su designación.

En los casos en que un (a) funcionario(a) nombrado(a) a tiempo indefinido, sea ascendido(a) a una plaza con características similares de temporalidad, gozará respecto de la plaza que ocupaba anteriormente, de un permiso sin goce de salario por el tiempo que dure el periodo de prueba.

El nombramiento de los(as) funcionarios(as) de confianza será discrecional del(de la) Regulador(a) General y por un tiempo máximo igual al que fue designado el (la) Regulado(a) General. Tal discrecionalidad aplica también para efectos de remoción de esos funcionarios (as), que además podrán ser funcionarios(as) de la institución o bien provenir de fuera de la institución. En cuanto a los funcionarios(as) que desempeñen esa clase de funciones, una vez terminadas estas, serán reinstalados(as) en el cargo que ocupaban antes de su designación.

Artículo 15.- Recomendación de candidatos y nombramientos.

- a) Corresponde a Recursos Humanos recomendar al (a la) Regulador (a) General o al (a la) Gerente General, según corresponda, los candidatos para un puesto, sobre la base de la selección realizada por la respectiva jefatura inmediata.
- b) Cuando así esté dispuesto, las recomendaciones y los nombramientos se harán una vez concluido el correspondiente concurso.

- c) Corresponde al (a la) Regulador(a) General hacer los nombramientos de los Directores y del personal de su despacho.
- ch) Corresponde al (a la) Gerente General, hacer los nombramientos de los(as) funcionarios(as), no indicados en el inciso c) de este artículo.
- d) Corresponde a la Junta Directiva, hacer el nombramiento del (de la) Auditor(a) Interno(a).

Artículo 16.- Vigencia del nombramiento.

Todo nombramiento, traslado o permuta regirá al concluir el período de prueba, salvo que se justifique dentro de ese plazo, la inconveniencia para la Institución de mantener al (a la) funcionario(a) en el puesto, o bien, el (la) funcionario(a) manifieste por escrito su deseo de regresar al puesto anterior.

Durante el período de prueba, las funciones del puesto del (de la) funcionario(a) trasladado (a) o permutado (a), serán realizadas por la persona que lo sustituya o por la que se le recarguen.

Artículo 17.- Conformación de expediente personal.

Recursos Humanos formará un expediente personal a cada funcionario(a) en el que constará, además de los datos personales, todo acto administrativo referente a la relación de servicio debidamente comunicado al (a la) interesado(a).

Artículo 18.- Período de prueba.

Todo nombramiento de nuevo ingreso, ascenso, traslado y permuta estará sujeto a un período de prueba de hasta tres meses.

Quince días naturales antes del vencimiento del período de prueba, la jefatura inmediata rendirá ante la jefatura superior respectiva, un informe sobre el desempeño del (de la) funcionario(a), aquélla lo conocerá y luego lo remitirá a Recursos de Humanos.

**CAPÍTULO III
DE LA JORNADA LABORAL, EL DESCANSO Y, EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 19.- Jornada laboral.

La jornada ordinaria será semanal y continua de lunes a viernes. La jornada inicia a las 8:00 horas y concluye a las 16:00 horas para los(as) funcionarios(as) que ingresaron a trabajar para la Institución estando en vigencia el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta No. 93, del 15 de mayo de 1998, para los funcionarios que ingresen bajo el régimen de salario global, la jornada ordinaria será semanal y continua de lunes a viernes. La jornada inicia a las 8:00 horas y concluye a las 17:00, sin perjuicio de los ajustes y las modificaciones que se realicen debido a las necesidades de la Institución y a la naturaleza de las labores del (de la) funcionario (a) de que se trate.

Serán hábiles para el trabajo, todos los días del año de lunes a viernes, excepto los feriados establecidos en el Código de Trabajo y los que sean declarados de asueto por el Poder Ejecutivo u otra autoridad competente.

El (la) Regulador(a) General podrá:

- a) Autorizar a las jefaturas superiores para que, de común acuerdo con los(as) funcionarios(as), modifiquen el horario de la jornada laboral a fin de que la Autoridad Reguladora preste un mejor servicio.

- b) Modificar los horarios establecidos, mediante acto motivado, siempre que no se perjudique la función pública o a los(as) funcionarios(as). En todo caso, se dará aviso con cinco días hábiles, como mínimo, de anticipación, a los(as) funcionarios(as) que resulten afectados por la modificación de horarios.

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de los límites establecidos en el Código de Trabajo.

El trabajo remunerado por realizar fuera de la jornada ordinaria solo podrá ser autorizado en situaciones excepcionales y en concordancia con la legislación vigente.

No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiere sido debidamente autorizada..

Los(as) funcionarios(as) están obligados a ocupar el tiempo necesario, fuera de la jornada ordinaria, para subsanar los errores que se le hayan imputado en el desempeño de sus funciones, sin que ese tiempo pueda considerarse como extraordinario.

Artículo 20.- Período de descanso.

Para los(as) funcionarios(as) que ingresaron a trabajar para la Institución estando en vigencia el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta No. 93, del 15 de mayo de 1998, el período de descanso será de cuarenta y cinco minutos, treinta a partir de las 11:30 horas y las 13:00 horas y de hasta quince minutos en la tarde, a partir de las 14:30 horas. Para los funcionarios que ingresen bajo el régimen de salario global el período de descanso será de una hora, cuarenta y cinco minutos a partir de las 11:30 horas y las 13:00 horas y de hasta quince minutos en la tarde, a partir de las 14:30 horas.

A fin de respetar los Principios de continuidad y eficiencia en el servicio público, las jefaturas establecerán la manera en que los subalternos disfrutarán de los períodos de descanso. No cabrá compensación alguna por falta de uso de ese derecho.

El irrespeto de los tiempos de descanso, dará lugar a las sanciones establecidas en este reglamento.

Artículo 21.- Registro de asistencia.

El registro de asistencia de los (las) funcionarios(as) se llevará a cabo mediante la tarjeta individual magnética o por cualquier otro sistema que determine la Institución, con la cual se marcará en el reloj al inicio y a la terminación de la jornada laboral.

El (la) Regulador (a) General, el (la) Gerente General, el (la) Auditor (a) Interno (a), los (las) Directores (as), los(as) funcionarios(as) con veinte o más años de servicio prestados a la Autoridad Reguladora y, aquellos (a) otros (as) funcionarios(as) que discrecionalmente el (la) Regulador (a) General determinen, están exentos(as) de la obligación de registrar su asistencia.

En caso de comprobarse que los(as) funcionarios(as) con veinte o más años de servicio prestados a la Autoridad Reguladora y, aquellos (a) otros (as) a quienes el (la) Regulador (a) General, exoneró de la obligación de registrar la asistencia abusen de esa dispensa, las respectivas jefaturas le solicitarán a (a la) Regulado(a) General, con copia al (a la) funcionario (a) y al Recursos Humanos, que se revoque la dispensa.

Cada omisión injustificada de registro de asistencia, se computará como ausencia. Se considerará justificada, la omisión de registrar la asistencia, la que se origine en:

- a) La imposibilidad real de hacer el registro, debido a falta de electricidad.

- b) El desperfecto mecánico del sistema empleado para el registro.
- c) Que el (la) funcionario(a) esté realizando sus labores fuera de su centro de trabajo.

Artículo 22.- Control de asistencia.

El control de la asistencia, así como el registro de asistencia de los(as) funcionarios(as) será responsabilidad de Recursos Humanos, área que deberá informar a las respectivas jefaturas acerca de las inconsistencias, con el fin de que adopten las medidas que correspondan. Esta función podrá ser avocada por la jefatura superior.

Artículo 23.- Justificación de llegada tardía, ausencia y omisión de registrar la asistencia.

El (la) funcionario (a) justificará, en el formulario correspondiente, ante Recursos Humanos, las llegadas tardías, las ausencias u omisiones de registro de asistencia, con el visto bueno de la respectiva jefatura, como máximo en los dos días hábiles inmediatos siguientes al hecho.

Recursos Humanos informará, concluido el mes, a la jefatura inmediata del (de la) funcionario(a) de la llegada tardía, de la ausencia o de la omisión de registrar la asistencia.

Artículo 24.- Requisitos de las justificaciones.

Las justificaciones de las llegadas tardías, ausencias u omisiones de registro de asistencia, contendrán una exposición clara y precisa de las razones que las motivaron, lo que será tomado en cuenta en su valoración, para aceptarlas o rechazarlas por parte de la jefatura inmediata.

Artículo 25.- Notificación de ausencia.

El (la) funcionario (a) deberá notificar a la jefatura inmediata la causa de la ausencia, el mismo día en que ésta ocurra. Sólo en casos de fuerza mayor u otras circunstancias análogas debidamente comprobadas que lo justifiquen, podrá notificarse después de que hayan desaparecido las causas que impidieron hacerlo el mismo día de la ausencia.

Artículo 26.- Justificación de ausencia.

La ausencia por razón de enfermedad, igual o mayor a cuatro días naturales, se justificará mediante certificación médica de incapacidad extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o por el médico de empresa.

La ausencia menor o igual a tres días, podrá justificarse por otros medios, sujeta a la aceptación de la jefatura inmediata del (de la) funcionario (a).

Queda a discreción de la jefatura inmediata, justificar las ausencias motivadas en razones diferentes a la de enfermedad.

CAPÍTULO IV DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y LAS PLAZAS VACANTES

Artículo 27.- Constancia de los movimientos del personal.

Todo movimiento de personal, acto, disposición o resolución, deberá constar en el expediente personal del (de la) funcionario(a).

Artículo 28.- Permutas o traslados.

Las permutas o traslados se regirán por las disposiciones siguientes:

- a) Los(as) funcionarios(as) deben ocupar puestos situados en la misma categoría de la escala salarial correspondiente.
- b) El (la) funcionario(a) que permute a otro puesto distinto del suyo, debe cumplir los requisitos mínimos del puesto de que se trate.

- c) Las jefaturas de las dependencias en las que se ubican los puestos sujetos a permuta, deben manifestar por escrito su anuencia a esos movimientos.
- ch) Los(as) funcionarios(as) interesados(as) en la permuta, deberán manifestar por escrito su anuencia a ese movimiento.
- d) Los(as) funcionarios(as) que opten por la permuta, deberán presentar solicitud conjunta, al (a la) Gerente General, a quien le corresponderá resolverlo, previo cumplimiento de las disposiciones de los incisos precedentes de este artículo.
- e) Los traslados a plazas vacantes se realizarán cuando la plaza que deja el (la) funcionario(a) sea sometida a concurso.

Artículo 29.- Participación de los(as) funcionarios(as).

Los (las) funcionarios (a) con puestos en propiedad, con puestos interinos o, aquellos (as) en período de prueba por ingreso a la Institución; podrán concursar para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, mediante el proceso de selección que será publicado en lugar visible y accesible de la Institución y expuesto durante ocho días naturales consecutivos como mínimo, a fin de que los (las) interesados (as) participen.

En forma complementaria, la Institución podrá acudir al registro de elegibles y ofertas recibidas en respuesta a publicación en los diarios de circulación nacional, centros de enseñanza superior o colegios profesionales.

En todos los casos, Recursos Humanos deberá incluir la información de los concursos en la página web de la Autoridad Reguladora, en un apartado llamado "oportunidades de empleo", donde se actualizará cada fase del proceso de selección.

Los(as) funcionarios(as) que pertenecen a la Institución, gozarán en todos los casos, de prioridad en igualdad de condiciones.

Artículo 30.- Solicitud para llenar plazas vacantes.

Cuando se requiera llenar una plaza vacante, la jefatura inmediata de la dependencia en la cual se ubicará, solicitará a Recursos Humanos que remita la nómina respectiva, de la cual se escogerá uno (a), salvo que existan razones fundadas para objetarlos(as) a todos(as).

En caso de objeción de la nómina enviada, la jefatura inmediata solicitará una nueva nómina a Recursos Humanos, el cual, luego de analizar las objeciones y de considerarlas atendibles, enviará la nueva nómina solicitada.

Si Recursos Humanos considera, en forma razonada, que las objeciones de la jefatura inmediata no son atendibles desde el punto de vista técnico, elevará el asunto a decisión de la Gerencia General.

Si para llenar una plaza vacante existen varios candidatos elegibles, con igual idoneidad, Recursos Humanos conformará la nómina, dando prioridad a los(as) funcionarios(as) de la Institución.

Artículo 31.- Concurso para llenar plazas vacantes.

Recursos Humanos realizará un concurso abierto para llenar las plazas vacantes. Para ello empleará la lista de elegibles, las fuentes de reclutamiento externas y las bases de datos de los(as) funcionarios(as) de la Institución.

Artículo 32.- Sujeción al procedimiento de selección.

Todos los puestos en la Autoridad Reguladora, excepto el de Regulador (a) General, el de Auditor (a) Interno (a), el de Gerente General y el de los funcionarios de confianza serán sometidos al procedimiento de selección establecido en este reglamento.

**CAPÍTULO V
DE LAS VACACIONES, LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS****Sección I
De las vacaciones****Artículo 33.- Aplicación de la escala para el otorgamiento de vacaciones.**

Las vacaciones se regirán por las escalas siguientes:

- a) Los(as) funcionarios(as) que ingresaron a la Institución estando en vigencia el Estatuto de Servidores del Servicio Nacional de Electricidad, publicado en La Gaceta No. 77, del 22 de abril de 1988, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones remuneradas por el trabajo efectivo prestado anualmente, así:
 1. De uno a cuatro años de servicio, quince días hábiles.
 2. De cinco a nueve años de servicio, veinte días hábiles.
 3. Diez años o más de servicio, treinta días hábiles.
- b) Los(as) funcionarios(as) que ingresaron a la Institución estando en vigencia el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta No. 93 del 15 de mayo de 1998, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones remuneradas por el trabajo efectivo prestado anualmente, así:
 1. De uno a cuatro años de servicio, quince días naturales.
 2. De cinco a seis años de servicio, dieciocho días naturales.
 3. De siete a ocho años de servicio tendrá veintiún días naturales.
 4. En el noveno año de servicio tendrá veintidós días naturales.
 5. Diez años o más de servicio tendrá treinta días naturales.
- c) Para efectos de reconocimiento de vacaciones según la escala anterior, se aplicarán los períodos efectivamente laborados en otras instituciones públicas. El (la) interesado (a) aportará las certificaciones o constancias correspondientes a Recursos Humanos.
- d) Los(as) funcionarios(as) que sean remunerados(as) bajo el sistema de salario global, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones remuneradas por el trabajo efectivo prestado anualmente, de 15 días hábiles.

Artículo 34.- Plazo para fijar fecha del disfrute de vacaciones.

Las jefaturas superiores señalarán oportunamente la fecha de disfrute de vacaciones de sus subalternos, procurando que no se altere ni la buena marcha de la dependencia, ni la efectividad del descanso, pero sujetándose a lo dispuesto en el artículo 155 del Código de Trabajo, sobre el plazo para fijarlas.

Los(as) funcionarios(as) gozarán, sin interrupción, del período completo de vacaciones. Sin embargo, ese período podrá fraccionarse si la jefatura lo considera pertinente.

Artículo 35.- Pago por cesación de la relación de trabajo.

El (la) funcionario (a) que hubiese adquirido el derecho a vacaciones y que antes del disfrute de éstas, cesare su relación de servicio con la Autoridad Reguladora, por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Si no hubiese completado cincuenta semanas continuas de trabajo, el (la) funcionario (a) tendrá derecho al pago proporcional, que será el promedio de los salarios devengados en los últimos seis meses o fracción de tiempo menor.

Sobre la base de un mes laborado, procederá el pago si el (la) funcionario (a) ha trabajado como mínimo, el número de días indicado en la escala y de acuerdo con el factor de cálculo, así:

- a) De cero a cuatro años: 22 días del mes. Con un factor de 1,25
- b) De cinco a nueve años: 19 días del mes. Con un factor de 1,67
- c) Diez años o más: 13 días del mes. Con un factor de 2,5

Para los(as) funcionarios(as) que ingresaron en la Institución, después de la vigencia del Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta No. 93, del 15 de mayo de 1998, el cálculo del pago proporcional del derecho, se efectuará sobre el factor correspondiente, según el número de días laborados, conforme a la escala establecida en el artículo 33 de este reglamento.

Artículo 36.- Cálculo para el pago por concepto de vacaciones no disfrutadas.

- a) Para los(as) funcionarios(as) que ingresaron estando vigente el Estatuto de Servidores del Servicio Nacional de Electricidad, publicado en la Gaceta No. 77 del 22 de abril de 1988, el pago de los días en disfrute de vacaciones se efectuará sobre la base del salario que devenguen en el momento del disfrute del derecho, dividido por el número de días hábiles promedio mensual del año. Sin embargo, si el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados en el período correspondiente fuere mayor al salario ordinario, se aplicará ese promedio.
- b) Para los(as) funcionarios(as) que ingresaron a la Institución después de la vigencia del Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta No. 93 del 15 de mayo de 1998, el pago de los días en disfrute de vacaciones se efectuará sobre la base del salario que devenguen en el momento del disfrute del derecho, dividido por el número de días naturales del año. Sin embargo, si el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados en el período correspondiente fuere mayor al salario ordinario, se aplicará ese promedio.

**Sección II
De los permisos y las licencias**

Artículo 37.- Permisos.

Al (a la) funcionario (a) se le podrán otorgar los siguientes permisos:

- a) Con goce de salario, hasta por cinco días hábiles, a:
 - 1. Al padre que sobrevenga el nacimiento o adopción de un hijo.
 - 2. Quien contraiga matrimonio.
 - 3. Quien le sobrevenga el fallecimiento o la enfermedad grave de los padres, (de la) cónyuge, de los (las) hijos (as) o, de los (las) hermanos(as)

En esos tres casos, deberá presentarse la constancia respectiva.

- b) Cuando el (la) funcionario (a) beneficiado (a) con un permiso con goce de salario, lo considere insuficiente para atender las circunstancias que justificaron su otorgamiento, podrán solicitar su ampliación mediante la aplicación de otro permiso sin goce de salario..

- c) Los permisos para estudios se regirán por lo establecido en el Reglamento de capacitación y estudios.

Los períodos de los permisos otorgados sin goce de salario, no serán tomados en cuenta para el cálculo del aguinaldo.

Artículo 38.- Otorgamiento del permiso.

Se otorgarán permisos a los(as) funcionarios(as), de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Corresponde a la jefatura inmediata del (de la) funcionario (a) que lo solicita, al (a la) Gerente General o al (a la) Regulador (a) General; otorgar los permisos por períodos menores o iguales a cinco días.
- b) Corresponde a la jefatura superior del (de la) funcionario (a) que lo solicita, al (a la) Gerente General o al (a la) Regulador (a) General; otorgar los permisos por períodos de cinco días a dos meses.
- c) Corresponde al (a la) Gerente General o al (a la) Regulador (a) General; otorgar los permisos por períodos mayores de dos meses.
- ch) Corresponde a la Junta Directiva, otorgar los permisos al (a la) Auditor (a) Interno (a).
- d) La persona u órgano facultado para otorgar el permiso, comunicará, oportunamente, a Recursos Humanos ese hecho, con indicación expresa de si el permiso se otorga con o sin goce de salario.

Artículo 39.- Suspensión o revocación del permiso.

Si la Autoridad Reguladora requiere de los servicios del (la) funcionario (a) que se encuentre disfrutando de un permiso, con o sin goce de salario; la persona u órgano que otorgó el permiso, podrá suspenderlo o revocarlo, mediante acto motivado.

El acto por el que se suspende o se revoca el permiso, deberá comunicarse, con al menos un día hábiles de antelación, al (a la) funcionario (a), para que se reincorpore a sus labores.

Artículo 40.- Solicitud de permiso.

Los permisos por períodos de uno o más días, serán solicitados por escrito, indicando las razones que los sustentan.

La persona u órgano facultado para otorgar el permiso, también comunicará su decisión por escrito al (a la) solicitante.

Artículo 41.- Licencia por maternidad.

La licencia por razón de maternidad, se regirá por las disposiciones laborales y demás normativa aplicable.

**CAPÍTULO VI
DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

Artículo 42.- Órganos competentes para dictar políticas.

Corresponde a la Junta Directiva dictar las políticas en materia de clasificación y valoración de puestos y al (a la) Regulador (a) General implementarlas.

Artículo 43.- Sistema de clasificación de puestos.

El sistema de clasificación de puestos servirá de base para la valoración, el reclutamiento, la selección de personal y los demás aspectos de administración de personal.

Los puestos se agruparán en distintas clases de acuerdo con la similitud de tareas y de responsabilidades y se designarán con un título descriptivo. Una clase puede estar constituida por uno o varios puestos.

Las clases expresarán para cada puesto el título, la naturaleza del trabajo y los requisitos exigibles para ocuparlos.

Artículo 44.- Manual descriptivo de clases de puestos.

La Autoridad Reguladora tendrá un Manual descriptivo de clases de puestos que incluirá todas las plazas existentes, con los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 45.- Realización de estudios de puestos.

Los estudios de puestos parciales o integrales, según sea el caso, se realizarán cuando se operen cambios sustanciales y permanentes en las labores que ejecutan los(as) funcionarios(as) o en la estructura organizativa de la Institución.

Además, podrán efectuarse análisis para casos concretos, cuando las circunstancias así lo ameriten, sin perjuicio de la política que dicte la Junta Directiva en la materia.

Artículo 46.- Contenido del estudio de puestos.

El estudio de clasificación y valoración de puestos que se implemente en la Autoridad Reguladora, incluirá al menos la redacción o actualización del Manual descriptivo de clases y del Manual descriptivo de puestos.

Artículo 47.- Instrumentos del Sistema de clasificación y valoración de puestos.

Formarán parte del sistema de clasificación y valoración de puestos, los siguientes instrumentos técnicos:

- a) Manual de actividades ocupacionales.
- b) Manual descriptivo de puestos.
- c) Metodología de clasificación y valoración de puestos.
- ch) Escala de salarios vigente.

Artículo 48.- Contenido del Manual de actividades ocupacionales.

El Manual de actividades ocupacionales contempla el conjunto de descripciones de las distintas actividades ocupacionales de la Autoridad Reguladora, similares en cuanto al tipo de actividades, al nivel de responsabilidad y de requisitos, a las que se les asigna la misma valoración, además de la definición de términos y la agrupación de puestos por categoría.

La descripción de cada actividad ocupacional consignará al menos, un resumen de actividades, la descripción de las actividades principales asignadas, su naturaleza y alcance, de los requisitos mínimos estipulados en cuanto al nivel académico, experiencia y conocimientos.

Artículo 49.- Contenido del Manual descriptivo de puestos.

El Manual descriptivo de puestos es un instrumento técnico que particulariza para cada cargo, al menos, las funciones específicas a desarrollar, las responsabilidades que corresponderán al titular del cargo y los requisitos específicos que son atinentes a la naturaleza y alcance de las funciones asignadas. Los perfiles de los cargos definidos en ese manual serán de aplicación obligatoria para determinar la idoneidad de los candidatos elegibles para llenar las plazas vacantes en la Institución.

Artículo 50.- Objetivo de la metodología de clasificación y valoración de puestos.

La metodología de clasificación y valoración de puestos es el instrumento que permite, sobre la base del estudio de la naturaleza, alcance y responsabilidades de las funciones asignadas a cada puesto, determinar la clasificación y valoración que corresponderá a cada uno.

Artículo 51.- Aplicación obligatoria de los instrumentos técnicos.

Serán de aplicación obligatoria el Manual descriptivo de puestos y los demás instrumentos técnicos vigentes, relativos a la materia.

Serán fundamento indispensable en los procesos de nombramiento, reclutamiento, selección, capacitación, permutas, traslados, creación de plazas, reestructuraciones organizacionales, elaboración de planillas, movimientos de personal, elaboración de presupuestos, clasificación y valoración de puestos y en cualquier otra gestión administrativa en la que se considere pertinente su consulta y aplicación, en virtud de la utilidad de su contenido.

Artículo 52.- Solicitud de estudios individuales de puestos.

Los (Las) Directores (as) podrán solicitar al (a la) Regulador (a) General de oficio o a solicitud del (de la) funcionario (a) interesado (a) su autorización, para que se realice un estudio individual de puestos en la dependencia a cargo de aquéllos (as), cuando ocurran variaciones sustanciales y permanentes en la naturaleza, alcance, funciones o requisitos de los puestos; por un período de seis meses, para mejorar el servicio público que se brinda.

La solicitud se hará por escrito exponiendo las razones que lo justifiquen y los medios presupuestarios con los cuales se hará frente a una posible reasignación.

Una vez dada la autorización del (de la) Regulador (a) General, Recursos Humanos iniciará el estudio de clasificación y valoración de puestos de la dependencia e indicará las razones por las cuales recomienda acoger o no lo propuesto.

Artículo 53.- Efectos jurídicos de la variación permanente de puestos.

La aprobación por parte del (de la) Regulador (a) General de la variación sustancial y permanente de un puesto, conforme lo establecido en los artículos precedentes, producirá los siguientes efectos:

- a) Si el puesto fue reclasificado a una actividad ocupacional de superior categoría, el (la) funcionario (a) que lo ocupe se mantendrá en él, siempre que cumpla con los requisitos del puesto de superior categoría.
- b) Si el (la) funcionario (a) no cumple los requisitos mínimos del nuevo perfil del puesto, se suspenderán los efectos de la nueva clasificación por un plazo máximo de seis meses, en el cual el (la) funcionario (a) continuará realizando las actividades que tenía el puesto antes de la modificación, con la finalidad de que complete los requisitos mínimos del nuevo puesto o de que sea trasladado, en principio, a otro puesto de igual categoría al que desempeñaba. De no ser posible el traslado, se intentará reubicar al (a la) funcionario (a) en una plaza vacante de categoría superior o inferior, siempre que resulte idóneo (a) para ese cargo. Si en el referido plazo de seis meses el (la) funcionario (a) no completa los requisitos mínimos del puesto o si resulta imposible su reubicación, será cesado en sus funciones, con responsabilidad patronal.
- c) En los casos en que la reclasificación y valoración del puesto aprobada corresponda a una categoría inferior a la de la plaza evaluada, el (la) funcionario (a) se mantendrá en el puesto si cumple con los requisitos mínimos del puesto. Si el (la) funcionario (a) acepta la reasignación, tendrá derecho a que se le indemnice proporcionalmente en el monto de la reducción del salario, por el número de años laborados en el puesto cuya categoría disminuye, con un máximo de ocho años. Si el (la) funcionario (a) no acepta la reasignación o no cumple los requisitos mínimos del puesto, se aplicará, en lo procedente, lo estipulado en el inciso b) de este artículo.
- ch) Si del estudio técnico se concluye que las funciones y características particulares del puesto no deben sufrir variaciones sustanciales y permanentes, el (la) funcionario (a) conservará la misma categoría y se mantendrá en el puesto, si cumple los requisitos

mínimos de éste, caso contrario, se aplicará, en lo procedente, lo estipulado en el inciso b) de este artículo.

CAPÍTULO VII DE LOS INCENTIVOS ECONÓMICOS, LA REMUNERACIÓN Y LOS SUBSIDIOS

Artículo 54.- Incentivo económico.

Se reconocerán como incentivo para los(as) funcionarios(as) que se encuentren bajo el régimen de salario base más pluses, el beneficio de carrera profesional, la compensación económica por prohibición o la función especializada, las anualidades, el pago de los días en disfrute de vacaciones y el aguinaldo; de conformidad con las normas que regulan la materia, los derechos laborales adquiridos y las situaciones jurídicas consolidadas.

A los(as) funcionarios(as) que se encuentren bajo el régimen de salario global, solo se les reconocerá el aguinaldo.

Artículo 55.- Remuneración.

La remuneración de los(as) funcionarios(as) se regirá por las siguientes disposiciones:

1. Salario global: será un único monto, en el cual se entienden incorporados pero no desglosados el pago de salario base, anualidades, la prohibición o la función especializada, la carrera profesional, cuando corresponda y el salario escolar, siendo que el monto del salario será global hasta el término de la relación de servicio, sin poderse diferenciar cada uno de los rubros señalados. Bajo este régimen se contratarán todos los(as) funcionarios(as) que ingresen a la institución luego de la entrada en vigencia de este Reglamento y los que a su solicitud expresa sea modificada su relación de servicio.

2. Salario base más pluses: Salario que reconoce un salario base, anualidades y/o beneficios de carrera profesional, prohibición para el ejercicio de la profesión y cualquier demás pluses salariales que jurídicamente correspondan, pudiéndose diferenciar el monto por cada uno de esos componentes. Este régimen será aplicable para los(as) funcionarios(as) que ingresaron a laborar a la institución antes de la vigencia de este Reglamento, salvo aquellos que soliciten expresamente su inclusión en el régimen de salario global.

Artículo 56.- Objetivos de la remuneración.

La remuneración tiene como objetivos principales que:

- a) Todo(a) funcionario(a) será retribuido en forma equitativa en relación con el puesto desempeñado de acuerdo con los deberes, responsabilidades, requisitos, evaluaciones, condiciones ambientales, riesgos y demás factores generales estipulados en la descripción de las diferentes clases de puestos.
- b) Los salarios de cada puesto serán competitivos con los del mercado salarial, tomando como referencia los sectores que guarden afinidad con las actividades que lleva a cabo la institución.
- c) Refleje el nivel de desempeño del (de la) funcionario(a), así como su eficiencia, su productividad y su grado de compromiso con la Institución.

Artículo 57.- Ajustes salariales.

Los salarios del régimen de base más pluses se ajustarán en su base por costo de vida cuando sean decretados por el Poder Ejecutivo y serán pagados en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la comunicación del acuerdo emitido por la Autoridad Presupuestaria.

Los salarios del régimen de salario global, se revisarán dos veces al año según las condiciones de mercado. La gerencia comunicará en el mes de enero de cada año las fechas en que se

llevará a cabo la revisión. Para ello la Administración someterá, a conocimiento de la Junta Directiva una propuesta que compare la situación de los salarios de la institución con los salarios de mercado. En los casos en que se apruebe por parte de la Junta Directiva un aumento salarial en alguna de sus categorías, el mismo regirá en forma retroactiva a partir del mes de enero de ese mismo año.

Artículo 58.- Pago de anualidades.

El pago por concepto de anualidades para los(as) funcionarios(as) que se encuentren bajo el régimen de salario base más pluses, se regirá por las disposiciones siguientes:

- a) Para los(as) funcionarios(as) que ingresaron a trabajar para la Institución estando en vigencia el Estatuto de Servidores del Servicio Nacional de Electricidad, publicado en La Gaceta No. 77, del 22 de abril de 1988, se mantiene el sistema de cálculo de anualidades que oscila dentro del rango del cuatro al seis por ciento inversamente proporcional al salario base.
- b) Para los(as) funcionarios(as) que ingresaron a trabajar para la Institución después de la vigencia del Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta No. 93, del 15 de mayo de 1998, se establece como pago de anualidad un tres por ciento del salario base.
- c) Se reconocerá el máximo de anualidades permitidas en el ordenamiento jurídico.

A los(as) funcionarios(as) que se encuentren bajo el régimen de salario global no les es aplicable el desglose anterior de pago de anualidades.

Artículo 59.- Interrupción del cómputo de la anualidad.

Se interrumpirá el cómputo del plazo para el cumplimiento de anualidad, únicamente en el caso de que el (la) funcionario (a) deje de laborar para el Estado.

Artículo 60.- Pago del salario, del salario escolar y del aguinaldo.

- a) La Autoridad Reguladora pagará los salarios bisemanalmente, el viernes en el que se completen dos semanas laboradas. La unidad de medida para el cálculo del salario, serán las cincuenta y dos semanas del año. Para determinar el monto del pago bisemanal, se tomará el salario bruto mensual del (la) funcionario (a), se multiplicará por 12 (meses del año) y se dividirá entre 26 (número de pagos bisemanales al año).

Cuando el día viernes de pago resultare feriado o de asueto, el día de pago del salario será el hábil inmediato anterior al feriado o asueto.

- b) La Autoridad Reguladora pagará el aguinaldo, a más tardar el quince de diciembre de cada año. El aguinaldo corresponde a la dozava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período transcurrido entre el primero de diciembre del año anterior y el treinta de noviembre del año siguiente, conforme al período laborado. En el caso de que el (la) funcionario (a) cesare en sus labores por cualquier causa, tendrá derecho a ser remunerado(a) en la dozava parte de los salarios percibidos hasta la fecha del cese de labores. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 1981, Ley de pago de aguinaldo a servidores de instituciones autónomas.
- c) La Autoridad Reguladora pagará el salario escolar en la fecha que señale el Poder Ejecutivo. El salario escolar es el ajuste porcentual sobre los salarios, que determine el Poder Ejecutivo y se pagará solo a los(as) funcionarios(as) que se encuentren bajo el régimen de salario base más pluses.

- ch) Los días y la fecha indicados en los incisos a) y b) de este artículo, en que se harán los pagos de los salarios y el aguinaldo, podrán variarse temporalmente por motivos de urgente necesidad, a juicio de la Gerencia General.
- d) Los salarios y el aguinaldo serán acreditados o depositados en las cuentas personales de las entidades financieras que indiquen los(as) funcionarios(as). Cuando medien circunstancias excepcionales, en criterio de la Autoridad Reguladora, ésta podrá pagar los salarios por medios distintos al aquí establecido.

Artículo 61.- Remuneración por recargo de funciones.

Todo (a) funcionario (a) nombrado interinamente en un puesto de categoría superior, por ausencia del titular, independientemente de las razones de la ausencia; tendrá derecho a devengar, durante todo el período de la ausencia la remuneración conforme con las condiciones propias del ascendido, según las siguientes reglas:

- a) Si el cargo del (de la) funcionario (a) que sustituye y el cargo a sustituir se halla en la escala salarial de salario base más pluses, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría del (de la) funcionario (a) que lo asume y la del puesto sustituido, tomando en consideración los pluses salariales del (de la) funcionario (a) que sustituye.
- b) Si el cargo del (de la) funcionario(a) que sustituye y el cargo a sustituir se hallan en la escala de salario global, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría del (de la) funcionario (a) que asume y la categoría del (de la) funcionario (a) sustituido(a).
- c) Si el cargo del (de la) funcionario(a) que sustituye se halla en la escala salarial de salario base más pluses y el cargo que suple se halla en la escala de salario global, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario base equivalente de la escala salarial de salario base más pluses que corresponda, tomando en cuenta los pluses salariales del (de la) funcionario (a) que sustituye.
- d) Si el cargo del (de la) funcionario(a) que sustituye se halla en la escala de salario global y el del cargo que suple se halla en la escala salario de salario base más pluses, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario de la escala de salario global.

Cuando se trate de recargo de funciones de jefatura, para efectos de pago, el plazo mínimo de ausencia será de diez días hábiles consecutivos.

Si la ausencia es prolongada, el recargo podrá asumirlo la jefatura superior. Para efectos de pago por recargo de funciones en otros puestos, el recargo deberá haber sido durante el plazo mínimo de quince días hábiles consecutivos.

En ambas situaciones, el (la) sustituto(a) deberá cumplir con requisitos académicos y legales del puesto del (de la) funcionario(a) a quien sustituye.

Corresponde al (a la) Regulador(a) General autorizar el pago de recargos de funciones, que se cargarán al programa de la dirección donde se haya aplicado.

Artículo 62.- Remuneración por ascenso interino.

Se remunerará el ascenso interino de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si el cargo del (de la) funcionario(a) que sustituye y el cargo a sustituir se halla en la escala salarial de salario base más pluses, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría del (de la) funcionario (a) que lo asume y la del puesto sustituido, tomando en consideración los pluses salariales del (de la) funcionario (a) (a) que sustituye.

- b) Si el cargo del (de la) funcionario(a) que sustituye y el cargo a sustituir se hallan en la escala de salario global, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría del (de la) funcionario(a) que asume y la categoría del (de la) funcionario (a) sustituido(a).
- c) Si el cargo del (de la) funcionario(a) que sustituye se halla en la escala salarial de salario base más pluses y el cargo que sule se halla en la escala de salario global, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario base equivalente de la escala salarial de salario base más pluses que corresponda, tomando en cuenta los pluses salariales del (de la) funcionario (a) que sustituye.
- d) Si el cargo del (de la) funcionario (a) que sustituye se halla en la escala de salario global y el del cargo que sule se halla en la escala salario de salario base más pluses, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario de la escala de salario global.

Artículo 63.- Subsidio por enfermedad.

El (la) funcionario(a) incapacitado(a) para laborar, por enfermedad o por riesgos profesionales, tendrá un subsidio proporcional de conformidad con los porcentajes establecidos en la normativa emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social y, por un plazo máximo de seis meses.

La Autoridad Reguladora cubrirá un complemento al subsidio otorgado por la Caja Costarricense del Seguro Social, hasta completar el cien por ciento del monto total que por concepto de salario mensual habría recibido el (la) funcionario (a) en el plazo precitado.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS ASCENSOS Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Artículo 64.- Aplicación de la escala de puestos.

Para los nombramientos y los ascensos se aplicará la escala de puestos, y se deberá tomar en cuenta la idoneidad de los candidatos.

Artículo 65.- Sustitución temporal de funcionarios(as).

La sustitución temporal por períodos mayores o iguales a seis meses, en puestos de igual o de superior categoría se efectuará mediante el proceso de selección interna o externa.

La sustitución podrá darse para puestos en dependencias distintas a la que pertenece el (la) candidato (a), para lo cual se tomará en consideración el criterio de la jefatura superior del área donde se hará la sustitución.

Artículo 66.- Objetivo de la carrera administrativa.

El objetivo de la carrera administrativa es favorecer la permanencia en la Institución, de los(as) funcionarios(as) mejor calificados (as) en cada especialidad.

Artículo 67.- Preferencia de funcionarios(as) con carrera administrativa.

En igualdad de condiciones y siempre que cumpla con los requisitos para ocupar una plaza o para sustituir a otro (a) funcionario (a); tendrán preferencia los(as) funcionarios(as) con mayor antigüedad que por su capacidad, experiencia, responsabilidad y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del desempeño, resulten idóneos para ocupar la plaza o para sustituir a otro (a) funcionario (a).

**CAPÍTULO IX
DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES**

**Sección I
De los derechos de los(as) funcionarios(as)**

Artículo 68.- Remuneraciones.

Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a percibir las remuneraciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 69.- Participación en concursos.

La Autoridad Reguladora velará para que los(as) funcionarios(as) sean considerados en los concursos para ocupar puestos vacantes, sobre la base de la idoneidad y la excelencia demostrada.

Artículo 70.- Suministro de herramientas de trabajo.

A los(as) funcionarios(as) se les proporcionará oportunamente las herramientas, los equipos y los accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones, así como los uniformes e implementos, cuando corresponda, los cuales deberán ser de buena calidad para garantizar la seguridad y la protección en el trabajo, de acuerdo con lo que establece la normativa que regula la materia.

Los(as) funcionarios(as) deberán usar correctamente y conservar en buen estado, los artículos e implementos asignados a ellos, de conformidad con lo establecido en el artículo 71, inciso c) del Código de Trabajo.

Artículo 71.- Licencia para lactancia.

La Autoridad Reguladora concederá a todas las funcionarias que tenga un hijo en período de lactancia, licencia con goce de salario por una hora diaria durante la jornada laboral, hasta que el lactante cumpla 12 meses de edad, lo anterior sujeto a la presentación del correspondiente dictamen médico.

La licencia podrá ser extendida por prescripción médica, por la cual la funcionaria interesada deberá aportar las constancias pertinentes a Recursos Humanos.

Artículo 72.- Peticiones, propuestas, quejas o reclamos.

Todo (a) funcionario (a) u organización de éstos (as) podrá presentar peticiones, propuestas, quejas o reclamos.

Las peticiones, quejas o reclamos se formularán por escrito a la jefatura inmediata o a Recursos Humanos, dependiendo de la naturaleza del asunto. Por excepción, si la urgencia del hecho lo amerita, podrán presentarse en forma verbal.

La jefatura inmediata o Recursos Humanos, según corresponda, tendrán el deber de responder dentro del tercer día hábil inmediato siguiente a la presentación de la petición, queja o reclamo.

Las propuestas para mejorar las condiciones laborales o quejas relativas a salud ocupacional, se le presentarán a la Comisión de salud ocupacional del trabajo, la que deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General.

Artículo 73.- Póliza de seguros.

Para los(as) funcionarios(as) que directamente manejan valores, la Autoridad Reguladora podrá suscribir una póliza de seguros con cobertura para faltantes.

Artículo 74.- Traslado por razones de riesgo.

La Autoridad Reguladora adoptará las medidas necesarias para trasladar al (a la) funcionario (a) a otro puesto más adecuado; cuando la permanencia en el que tiene, no es aconsejable por razones médicas, debido a la exposición a riesgos.

Artículo 75.- Servicio de consulta de medicina general.

La Autoridad Reguladora podrá mantener un servicio de consulta en medicina general, para los(as) funcionarios(as).

Artículo 76.- Descanso.

Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a descansos durante la jornada laboral, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 77.- Defensa.

A los(as) funcionarios(as) se les respetarán sus garantías constitucionales y su derecho de defensa, en el procedimiento administrativo que se tramiten:

- a) Para investigar quejas recibidas en el desempeño de su trabajo, por sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.
- b) Por acusación de cometer alguna falta.
- c) Por conflictos de carácter laboral, con los superiores.

Artículo 78.- Reinstalación.

Cuando las instancias competentes declaren que el despido aplicado a un (una) funcionario(a) ha sido ilegal, aquél tendrá derecho a elegir una de las opciones siguientes:

- a) La efectiva e inmediata reinstalación en el mismo puesto y dependencia en la que prestaba sus servicios antes de la destitución y, a que se le retribuyan los salarios dejados de recibir desde el momento de la separación hasta su efectiva reinstalación, el aguinaldo y cualquier reajuste salarial que se hubiere dado al resto de los(as) funcionarios(as) y, en general, cualquier otro beneficio que le correspondiere y que no haya recibido.
- b) Renunciar a la reinstalación, con el pago de todos los derechos laborales que le correspondan.

Artículo 79.- Evaluación del desempeño.

Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a una evaluación objetiva del desempeño de sus labores, mediante los instrumentos previstos en este reglamento.

Sección II**De las obligaciones de la Autoridad Reguladora y de la salud ocupacional****Artículo 80.- Obligaciones de la Autoridad Reguladora.**

Además de las consignadas en el ordenamiento jurídico, la Autoridad Reguladora tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Fomentar la solidaridad y el mutuo auxilio, mediante actividades o gestiones que sean compatibles con la ética.
- b) Brindar los medios y las facilidades necesarias para la eficiente ejecución de las funciones.
- c) Girar instrucciones precisas y brindar explicaciones adecuadas en la definición de labores y de responsabilidades.

- d) Adoptar las medidas de seguridad para la prevención de accidentes durante la jornada laboral.
- e) Atender las sugerencias de los(as) funcionarios(as) que estimulen la iniciativa personal, la eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, presentadas en forma individual o colectiva.
- f) Acatar y cumplir la legislación en materia de salud ocupacional, especialmente en lo relativo al suministro de implementos, herramientas y equipo de protección.
- g) Velar para que el servicio de consulta en medicina general, para los(as) funcionarios(as), funcione eficientemente.

Artículo 81.- Salud ocupacional.

De conformidad con el Código de trabajo, es deber de la Autoridad Reguladora procurar el bienestar físico, mental y social de los(as) funcionarios(as) y en general velará por todo lo relativo a la salud ocupacional.

Artículo 82.- Implementación de programas de salud ocupacional.

Recursos Humanos elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que abarcará a todas las dependencias de la Institución, como dispone la Ley sobre riesgos del trabajo, Ley 6727 y sus reformas.

Artículo 83.- Medidas de protección.

La Autoridad Reguladora tomará las medidas necesarias, tendentes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los(as) funcionarios(as), manteniendo en adecuado estado físico, en lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, condiciones ambientales, equipo y materiales para la protección personal.
- b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todos (as) los(as) funcionarios(as) serán informados(as) de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se informará de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo, que puede afectar la salud de los(as) funcionarios(as).

Artículo 84.- Comisión de salud ocupacional del trabajo.

La Autoridad Reguladora fortalecerá el funcionamiento de la Comisión de salud ocupacional del trabajo, de la cual Recursos Humanos formará parte.

Los miembros de la comisión se capacitarán en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo, transmitirá conocimientos y difundirá en la Institución, el uso de métodos y sistemas técnicos de prevención en materia de salud ocupacional.

La comisión realizará su labor dentro de la jornada laboral, sin perjuicio o menoscabo de los derechos laborales de las personas que la conforman y de las funciones a ellas asignadas.

Artículo 85.- Acciones para el desarrollo humano.

La Comisión de salud ocupacional del trabajo, en coordinación con Recursos Humanos, podrá realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa, que permitan el desarrollo integral de los(as) funcionarios(as).

Artículo 86.- Responsabilidad de Recursos Humanos.

Recursos Humanos, por medio de la Comisión de salud ocupacional en el trabajo, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de salud ocupacional y, de la integración de las brigadas de salud

ocupacional, las cuales recibirán la capacitación necesaria que las faculte para cumplir su cometido.

Sección III **De las obligaciones de los(as) funcionarios(as) y las prohibiciones**

Artículo 87.- Obligaciones de las jefaturas.

Además de las otras señaladas en el ordenamiento jurídico, los(as) funcionarios(as) que tengan personal bajo su mando, tendrán las obligaciones contempladas en la Ley General, en la Ley general de control interno, Ley 8292.

Artículo 88.- Obligaciones de los(as) funcionarios(as).

Además de las establecidas en la Ley General y en otros cuerpos de normas, todos (as) los(as) funcionarios(as) tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Prestar, con eficiencia, diligencia y pericia, durante la jornada laboral, los servicios para los cuales fue contratado.
- b) Asistir puntualmente al trabajo todos los días hábiles y registrar su asistencia, si le correspondiere registrarla.
- c) Guardar una presentación personal decorosa y el debido comportamiento en el ejercicio de sus funciones.
- ch) Rendir liquidación por el dinero recibido como adelanto por cualquier concepto, dentro del plazo establecido en los reglamentos respectivos.
- d) Acatar y cumplir las medidas preventivas de accidentes de trabajo y sobre enfermedades profesionales.
- e) Utilizar correctamente los equipos e implementos de seguridad, que le corresponda.
- f) Laborar la jornada extraordinaria dentro de los límites y disposiciones de la legislación vigente.
- g) Presentar la documentación requerida para la apertura o actualización del expediente personal y el de carrera profesional.
- h) Cumplir con diligencia, dedicación, eficiencia, buena fe y en el plazo establecido, las órdenes verbales o escritas que giren su jefatura y que sean relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña.
- i) Acatar y cumplir las instrucciones relativas al trabajo, que emita la Institución, mediante oficios, circulares u otros medios.
- j) Acatar y cumplir oportunamente los acuerdos de la Junta Directiva.
- k) Guardar, en sus relaciones con el público, si le corresponde, con sus jefes y compañeros de trabajo, el comportamiento debido.
- l) Comunicar al (a la) superior(a) inmediato(a), con la mayor brevedad, las causas que le impiden asistir al trabajo o permanecer en sus labores, para que dicho (a) superior (a), tome las previsiones del caso.

- ll) Apoyar a otro (a) funcionario, incluso de otras dependencias, en la realización de las tareas que tiene asignadas, cuando medien razones de urgente necesidad, de acuerdo con el criterio razonado del (de la) superior (a) jerárquico(a).
- m) Dar aviso a Recursos Humanos o a su jefatura inmediata, de cualquier accidente que haya sufrido, dentro del día hábil inmediato posterior al del accidente.
- n) Acatar y cumplir las órdenes emanadas de los órganos competentes, en relación con la ejecución de planes de contingencia para asegurar la continuidad del servicio que brinda la Institución.
- ñ) Custodiar diligentemente los bienes que la Institución ponga a su disposición.
- o) Reponer, reparar o pagar, a precio actual de mercado, las herramientas de trabajo, equipos y mobiliario que se le hayan asignado; que por culpa debidamente demostrada haya dañado, deteriorado o perdido.
- p) Guardar discreción respecto de la información a que tenga acceso en razón del cargo que desempeña, no pudiendo revelar a terceros o al administrado, información alguna que pueda afectar las decisiones que toma el (la) Regulador (a) General o la Junta Directiva, que impliquen una ventaja indebida para los (los) prestadores de los servicios públicos sujetos a las regulaciones de la Ley 7593 o, que pueda servir para que esos (as) prestadores se perjudiquen entre sí.
- q) Denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos de que tenga noticia.
- r) Acatar y cumplir las disposiciones del Código de ética y de la Ley general de control interno, Ley 8292.
- s) Pedir permiso al (a la) superior (a) jerárquico inmediato, antes de salir del centro de trabajo por razón de cualquier asunto oficial o personal, indicando con exactitud el lugar en que se le podrá localizar.
- t) Acatar y cumplir las demás disposiciones que en forma expresa establece este reglamento, la Ley 7593 y sus reformas, su reglamento y demás legislación conexas.
- u) Prestar apoyo y colaboración a la Comisión de salud ocupacional, para el cumplimiento de su cometido.
- v) Acatar, cumplir y hacer cumplir, las medidas tendentes a prevenir y minimizar los riesgos de trabajo.
- w) Ocupar el tiempo necesario, fuera de la jornada ordinaria, para subsanar los errores que le hayan imputado en el desempeño de sus funciones, sin que ese tiempo pueda considerarse como extraordinario.

Artículo 89.- Prohibiciones a los(as) funcionarios(as).

Además de las establecidas en el ordenamiento jurídico, a los(as) funcionarios(as) se les prohíbe:

- a) Portar armas de fuego durante la jornada laboral, salvo aquellos(as) funcionarios(as) que por la naturaleza de sus funciones, estén autorizados para ello.
- b) Presentarse a laborar en estado de embriaguez u otra condición análoga.

- c) Distraer tiempo de sus horas laborales, para dedicarlo a asuntos ajenos a su trabajo.
- ch) Atender en forma abusiva, dentro de la jornada laboral, visitas o llamadas telefónicas personales, salvo caso de emergencia, debidamente demostrado.
- d) Mantener conversaciones innecesarias con los (las) compañeros(as) u otras personas, que perjudiquen o demoren el inicio o la realización del trabajo o del trámite que deban realizar o estén realizando.
- e) Utilizar papelería, útiles, máquinas, teléfonos y equipos de oficina en beneficio propio o de particulares.
- f) Utilizar el equipo electrónico para observar o reproducir pornografía.
- g) Exhibir material pornográfico.
- h) Utilizar el puesto o su influencia, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal para sí, para sus familiares o para cualquier persona, mediando remuneración o no.
- i) Emitir resoluciones o ejecutar actos en beneficio propio o de sus parientes.
- j) Utilizar el nombre de la Institución, sus distintivos, los materiales y equipos de trabajo o, la influencia oficial para asuntos de carácter privado.
- k) Aprovechar, en beneficio propio o de sus parientes, los servicios que presta la Institución.
- ll) Poner a los(as) funcionarios(as) a su cargo, a su servicio personal o al de sus parientes.
- l) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contrataciones que celebre la Institución.
- m) Registrar por cualquier medio, la asistencia al trabajo de otro (otra) funcionario (a).
- ñ) Solicitar servicios o recursos especiales para la Institución, que comprometan o condicionen la toma de alguna decisión.
- n) Alterar, mutilar, dañar o hacer desaparecer los medios de control electromagnéticos; provistos por la Institución, para el registro de asistencia al trabajo.

CAPÍTULO X DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 90.- Sistema de evaluación del desempeño.

La Institución contará con un sistema de evaluación del desempeño, que genere información verdadera sobre la productividad del recurso humano, individualmente o por dependencia, que fomente los valores morales, que permita mejorar el desempeño y que ayude en la identificación de las debilidades y fortalezas del personal, para una adecuada toma de decisiones.

El sistema de evaluación del desempeño estará estrechamente ligado con los objetivos y metas definidos en el Plan anual operativo de la Autoridad Reguladora, por lo que, luego de aprobado ese plan, la jefatura inmediata del (de la) funcionario (a), le informará a todos (as) y cada uno de sus colaboradores (as), de las obligaciones y responsabilidades que asumirá respecto del referido plan y sobre las cuales será evaluado (a).

Dicho sistema servirá para determinar la idoneidad de cada funcionario (a) de la Autoridad Reguladora y como base para el otorgamiento de incentivos.

Artículo 91.- Administración del sistema de evaluación del desempeño.

Corresponde a Recursos Humanos administrar el sistema de evaluación del desempeño, que comprende la incorporación al expediente personal del (de la) funcionario (a), del formulario de la evaluación del desempeño, la impugnación del resultado de esa evaluación y, los actos que resuelven las impugnaciones.

Artículo 92.- Período de evaluación del desempeño.

Un mes antes del cumplimiento de la anualidad, la jefatura inmediata o la superior evaluará el desempeño del (de la) funcionario(a). El período mínimo de la evaluación será de seis meses.

Artículo 93.- Impugnación del resultado de la evaluación del desempeño.

El (la) funcionario (a) que no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño, podrá impugnarlo, interponiendo los recursos previstos en la Ley General.

Los recursos deberán plantearse ante la jefatura superior del (de la) funcionario (a) que los interponga, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente al de la comunicación del resultado de la evaluación, indicando las razones por las que no se está de acuerdo con el resultado de la evaluación, acompañando la documentación que se considere necesario para sustentar los recursos.

La jefatura a la que corresponda resolver el recurso, dispondrá del plazo de ocho días naturales para resolverlo.

Si se presentara recurso de apelación, éste será elevado al (a la) Gerente General o al (a la) Regulador (a) General, según corresponda, quienes lo resolverán en forma definitiva, en el plazo de ocho días naturales, contados a partir del mismo día en que les fue elevado.

Artículo 94.- Aplicación del resultado de la evaluación del desempeño.

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán como factor determinante, que se tomará en cuenta en los casos siguientes:

- a) La medición del rendimiento de las dependencias.
- b) El estímulo a la mejor productividad.
- c) El otorgamiento de permisos.
- ch) La escogencia para actividades de capacitación y de formación.
- d) La participación en los concursos para llenar plazas vacantes.
- e) El reconocimiento del beneficio de carrera profesional.

**CAPÍTULO XI
DE LAS REESTRUCTURACIONES Y LOS PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO**

**Sección I
De las reestructuraciones**

Artículo 95.- Reordenamiento funcional.

Las jefaturas inmediatas de la Institución, podrán efectuar, en sus respectivas dependencias, reordenamientos funcionales como, reasignar actividades de un proceso, fusionar o separar

procesos de la dependencia o reubicar a funcionarios (as) interinamente, previa aprobación del superior jerárquico y por un plazo máximo de seis meses.

Transcurrido el plazo de seis meses, si resulta exitoso el reordenamiento, los ajustes a la estructura administrativa de la dependencia, serán sometidos a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. Caso contrario se retornará a la situación inicial.

Los reordenamientos funcionales no podrán afectar derechos adquiridos ni situaciones jurídicas consolidadas de los(as) funcionarios(as).

Artículo 96.- Objetivos del programa de reestructuración organizacional.

Todo programa de reestructuración organizacional tendrá como objetivo fundamental lograr una mayor y eficaz ejecución de las actividades que competen a una dependencia.

Dichos programas podrán ser totales o parciales, dependiendo de los propósitos y alcances que se pretendan.

Artículo 97.- Aprobación de las reestructuraciones organizacionales.

Corresponde a la Junta Directiva conocer y aprobar las reestructuraciones organizacionales y de recursos humanos, presentadas por el Regulador General.

Para implementar toda reestructuración organizacional y de recursos humanos, se deberá contar con el contenido presupuestario debidamente aprobado.

Artículo 98.- Naturaleza y alcances de las reestructuraciones.

La naturaleza y alcances de las reestructuraciones organizacionales y de recursos humanos, serán definidas por el (la) superior (a) jerárquico (a) de la dependencia objeto de la reestructuración.

Las reestructuraciones deberán sustentarse en un estudio técnico en que se indiquen las razones que motivan los cambios propuestos.

Artículo 99.- Condiciones para las reestructuraciones de recursos humanos.

La reestructuración del recurso humano de alguna dependencia, deberá responder al cumplimiento de requisitos académicos de los(as) funcionarios(as) y a una evaluación de la jefatura sobre la idoneidad y potencialidad de los(as) funcionarios(as), sobre la base de los perfiles definidos y la descripción de funciones establecidas, para cada actividad ocupacional y para los puestos.

Artículo 100.- Procedimiento para la supresión de plazas y reasignación de puestos.

Si como resultado de la implementación de la reestructuración debidamente aprobada, se requiera suprimir plazas, o bien, reasignar al titular del puesto en una plaza de otra categoría, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Se procurará reubicar al (a la) funcionario (a) afectado (a) con la supresión de su plaza, en otra de igual o mayor categoría, siempre que cumpla los requisitos mínimos de la plaza en la que se le reubica. De lo contrario, habría que reubicarlo (a) en una de menor categoría.
- b) Si no hubiera plaza de menor categoría, se procurará reubicar al (a la) funcionario (a) en una nueva categoría.
- c) Si no fuera posible hacer las reubicaciones indicadas en los incisos a) y b) de este artículo, el (la) funcionario (a) será despedido (a), con responsabilidad patronal.

Artículo 101.- Criterio de Recursos Humanos.

Corresponderá a Recursos Humanos, en coordinación con el superior jerárquico del (de la) funcionario (a), emitir el criterio técnico sobre los estudios de reestructuración organizacional de recursos humanos que efectúen las dependencias de la Autoridad Reguladora.

El criterio de Recursos Humanos será elevado a conocimiento de la Junta Directiva, la que podrá objetarlo, total o parcialmente, ordenar que sea aclarado, corregido o reelaborado en lo que considere pertinente.

Sección II De los programas de retiro voluntario

Artículo 102.- Programas de retiro voluntario.

La Autoridad Reguladora podrá abrir programas de retiro voluntario, que deberán ligarse estrictamente a las reestructuraciones organizacionales debidamente aprobadas, ejecutadas en una o varias dependencias.

El (la) funcionario (a) que esté siendo investigado por la supuesta comisión de faltas, no podrán acogerse al retiro voluntario, mientras no se dicte acto administrativo definitivo.

Artículo 103.- Solicitud de autorización de programas de retiro voluntario.

El (la) Regulador (a) General podrá solicitar la autorización de la Junta Directiva, para implementar programas de retiro voluntario, cuando el estudio de reestructuración organizacional respectivo, señale la necesidad de efectuar reducciones de plazas, como parte de la nueva estructura de puestos; siempre que el retiro del (de la) funcionario (a) y la posible supresión del puesto, no afecten la cobertura, calidad y eficiencia del servicio público que deba prestar la Autoridad Reguladora.

Una vez aprobado por la Junta Directiva el programa de retiro voluntario, el (la) Regulador (a) General establecerá la fecha de inicio y finalización del programa y las comunicará a la Junta Directiva y a los(as) funcionarios(as) de la dependencia en que se producirá la reestructuración.

Artículo 104.- Presentación de solicitudes de retiro voluntario.

Los(as) funcionarios(as) que laboren en la dependencia en que se producirá la reestructuración, podrán presentar ante la jefatura correspondiente, su solicitud de acogerse al programa de retiro voluntario.

Quedará a criterio de la jefatura correspondiente, aceptar o denegar, mediante acto motivado, la solicitud del (de la) funcionario (a).

Artículo 105.- Incentivo de los programas de retiro voluntario.

La Autoridad Reguladora pagará como incentivo a los(as) funcionarios(as) que se acojan al retiro voluntario, hasta un monto equivalente al promedio de los cuatro salarios correspondientes a los últimos seis meses efectivamente laborados.

Artículo 106.- Supresión de las plazas por retiros voluntarios.

La Autoridad Reguladora, podrá suprimir, en las dependencias reestructuradas, las plazas de los(as) funcionarios(as) a quienes se les haya aceptado su retiro voluntario o; aquellas plazas que tengan, como máximo, dos categorías inferiores a las ocupadas por los(as) funcionarios(as) a quienes se les haya aceptado su solicitud de retiro voluntario.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 107.- Criterios para imponer las sanciones.

- a) Para imponer la sanción en cada caso concreto, se tomará en cuenta la responsabilidad del (de la) funcionario(a), de acuerdo con el cargo que desempeñe, la gravedad de la acción u omisión, la reincidencia en falta cometidas, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión.
- b) Se considerará reincidente al (a la) funcionario(a) que despliegue una conducta sancionable, si la despliega de nuevo..
- c) Las sanciones podrán ser impuestas por la jefatura inmediata del (de la) funcionario (a) de que se trate; salvo en caso del despido, que corresponderá al (a la) Regulador (a) General decretarlo.
- d) Antes de imponer las sanciones, se seguirán los procedimientos sumario u ordinario, según corresponda, previstos en la Ley General.

Artículo 108.- Plazo para imponer las sanciones.

Las sanciones se impondrán dentro del mes inmediato siguiente, al momento en que:

- a) Recursos Humanos haya remitido a quien corresponda, el reporte sobre llegadas tardías.
- b) El (la) funcionario (a) o el órgano correspondiente, remita el expediente y la recomendación en su caso, al órgano encargado de imponer la sanción

Artículo 109.- Tipos de sanciones.

Los tipos de sanciones que podrán aplicar a los(as) funcionarios(as) son:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de hasta ocho días hábiles, sin goce de salario.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 110. Amonestación escrita.

Se sancionará con amonestación escrita las siguientes faltas:

- a) Falta leve a las obligaciones establecidas en los artículos 87 y 88 de este Reglamento.
- b) La comisión leve de alguna de las prohibiciones del artículo 89 de este Reglamento.
- c) Más de dos llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.
- d) El abandono injustificado de trabajo que no sea agravado.
- e) El incumplimiento por primera vez a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.
- f) La ausencia injustificada por un día. En cuanto a la ausencia injustificada, se rebajará el día de salario correspondiente al día que el (la) funcionario(a) no hubiese laborado.
- g) Las establecidas en el artículo 34 y 35 del Reglamento del Procedimiento para el trámite de las denuncias sobre Hostigamiento o Acoso Sexual de la Autoridad Reguladora.

Artículo 111. Suspensión de hasta por ocho días hábiles.

Se sancionará con suspensión de hasta por ocho días hábiles las siguientes faltas:

- a) La reincidencia por segunda vez en las faltas sancionadas conforme el artículo 110 de este Reglamento.
- b) El abandono agravado e injustificado de labores, cuando los efectos negativos sean leves.
- c) La ausencia injustificada por dos días alternos dentro de un mismo mes calendario.
- d) Las establecidas en el artículo 34 y 35 del Reglamento del Procedimiento para el trámite de las denuncias sobre Hostigamiento o Acoso Sexual de la Autoridad Reguladora.

Artículo 112. Despido sin responsabilidad patronal.

Se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal las siguientes faltas:

- a) La reincidencia por tercera vez en las faltas sancionadas conforme el artículo 110 de este Reglamento.
- b) La reincidencia por segunda vez a lo señalado en los incisos b) y c) del artículo 111 de este Reglamento.
- c) Falta grave a las obligaciones establecidas en los artículos 87 y 88 de este Reglamento.
- d) La comisión grave de alguna de las prohibiciones del artículo 89 de este Reglamento.
- e) El abandono agravado e injustificado de labores, cuando los efectos negativos sean graves.
- f) Cuando el (la) funcionario a) se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra la Autoridad Reguladora;
- g) Cuando el (la) funcionario(a) cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecutan los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores;
- h) Cuando el (la) funcionario(a), fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra sus superiores en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- i) Cuando el (la) funcionario(a) cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo de la institución o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- j) Cuando el (la) funcionario (a) revele los secretos técnicos, de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
- k) Cuando el (la) funcionario(a) comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;

- l) Cuando el (la) funcionario(a) deje de asistir al trabajo sin permiso de su jefe, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes- calendario.
- m) Cuando el (la) funcionario (a) se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el (la) funcionario (a) se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio de la institución , las normas que éste o su representantes en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;
- n) Cuando el (la) funcionario(a) al presentar su oferta de servicios, haya inducido a error a la institución, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado;
- o) Cuando el (la) funcionario(a) sufra prisión por sentencia ejecutoria.
- p) Las establecidas en el artículo 34 y 35 del Reglamento del Procedimiento para el trámite de las denuncias sobre Hostigamiento o Acoso Sexual de la Autoridad Reguladora.

CAPÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 113.- Respeto a los derechos adquiridos de los(as) funcionarios(as).

El presente reglamento no perjudica los derechos adquiridos de los (as) funcionarios (as) de la Institución.

Artículo 114.- Derogaciones.

Derógase el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora vigente, sus reformas y toda otra disposición, lineamiento o acuerdo que se oponga al presente reglamento.

Derógase el párrafo tercero del artículo 9° del Reglamento de sesiones de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.

Artículo 115- Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial.

San José, a las quince horas treinta minutos del 31 de marzo de dos mil ocho.

Fernando Herrero Acosta, Regulador General.— Pamela Sittenfeld Hernández.— Marta María Vinocour Fornieri.— Jorge Cornick Montero.— Adolfo Rodríguez Herrera.

ARTÍCULO 3**CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO PRESENTADO POR EL GERENTE GENERAL EN LA SESIÓN 013-2008 DEL 27 DE FEBRERO DE 2008, SOBRE LA PROPUESTA PARA QUE SE REDEFINAN LAS ESCALAS Y SE AJUSTEN LAS REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

El señor Fernando Herrero Acosta, presenta a la Junta Directiva el tema sobre el cumplimiento del cronograma de trabajo presentado por el Gerente General en la sesión 013-2008 del 27 de febrero de 2008, sobre la propuesta para que se redefinan las escalas y se ajusten las remuneraciones de los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

A continuación el señor Herrero Acosta, cede la palabra a los señores Magally Porras Porras y Ronny González Hernández, quienes mediante presentación en *Power Point* presentan la propuesta para que se redefinan las escalas y se ajusten las remuneraciones de los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que se anexa como parte integral de esta acta.

Al respecto el señor Luis Fernando Sequeira Solís manifiesta que es importante que dentro del proceso reestructuración se considere la normativa y directrices vigentes a la fecha en la materia, cita como ejemplo la Reforma al Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional, publicada en La Gaceta 73 del 17 de abril del 2007, así como la documentación afín que se encuentra en la página electrónica del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (MIDEPLAN)

Además señala que es pertinente que se tome consideración los Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, publicados en La Gaceta 64 del 30 de marzo 2007, decreto N° 33667-H, principalmente en lo que se refiere los artículos 10, 11, 12 y 13.

Lo anterior por cuanto el incumplimiento de dicha normativa puede hacer a la Administración incurrir en errores que a la larga pueden significar grandes erogaciones como consecuencia de procesos legales, por lo que de ahí importancia de respaldar dicho proceso apropiadamente, con estudios técnicos formales y las justificaciones que corresponda, mismas que no fueron presentadas el día de hoy.

La Junta Directiva luego de deliberar y considerando:

- 1) Que La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, desarrolla un trabajo intelectual de muy alto nivel.
- 2) Que las decisiones que se toman en esta institución tienen gran impacto en la economía nacional, lo cual exige contar con un equipo de profesionales altamente capacitados.
- 3) Que en virtud de lo anterior es necesario que los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos cuenten con una adecuada remuneración, que permita evitar la fuga constante de personal, situación que la institución está enfrentando actualmente por el hecho de no ser competitivos con los salarios que ofrece el mercado laboral.
- 4) Que los salarios que se ofrecen durante los procesos de reclutamiento y selección, no permiten atraer a profesionales con experiencia y conocimiento en los diferentes campos, lo cual se ha convertido en una debilidad para la institución.

Por votación unánime resuelve:

ACUERDO 003-018-2008

Aprobar la propuesta de creación de plazas y homologación de salarios, presentada por la Gerencia General y la Dirección Administrativa Financiera mediante oficio 265-DAF-2008, en los siguientes términos:

- 1) Para el año 2008 homologar los salarios de los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, con los salarios de la Contraloría General de la República, esto incluye la valoración salarial concedida por la Autoridad Presupuestaria mediante Circular 2111-2007 retroactivo al mes de enero del 2008.
- 2) Para el año 2009 homologar los salarios de los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, con los salarios del Banco Central de Costa Rica.
- 3) Aprobar para el año 2008, la creación de 12 plazas profesionales necesarias para el funcionamiento de la nueva estructura organizacional aprobada mediante acuerdo 001-006-2008.

ACUERDO 004-018-2008

Instruir a la Administración para que, según la normativa vigente se completen los documentos y estudios técnicos necesarios para la implementación de los acuerdos referentes a reestructuración, clasificación y valoración de puestos tomados por esta Junta Directiva.

ACUERDO 005-018-2008

Instruir a la Gerencia General para que tomando en consideración lo discutido en la sesión ordinaria 018-2008 presente ante la Junta Directiva, el cronograma de transición para el cumplimiento de los acuerdos 004-006-2008 y 007-006-2008, referentes al nombramiento a plazo determinados de los puestos de dirección de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

ACUERDO 006-018-2008

Agradecer a la Gerencia General, la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección Administrativa Financiera por el excelente trabajo realizado en la elaboración de la propuesta para que se redefinan las escalas y se ajusten las remuneraciones de los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 4**REESTRUCTURACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CLASES DE LOS ESTRATOS PROFESIONAL Y GERENCIAL, CON FUNDAMENTO EN STAP CIRCULAR 2111-2007 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA**

El señor Fernando Herrero Acosta, presenta el oficio 265-DAF-2008, suscrito por la Directora de la Dirección Administrativa Financiera, señora Magally Porras Porras, referente a la propuesta para aplicación de reestructuración y valoración de las clases de los estratos profesional y gerencial, con fundamento en STAP Circular No. 2111-2007 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

A continuación el señor Herrero Acosta, cede la palabra a los señores Rodolfo González Blanco, Gerente General, Magally Porras Porras y Ronny González Hernández, quienes exponen mediante presentación en *Power Point* las proyecciones para cumplir con lo dispuesto en la STAP Circular N° 2111-2007, que se anexa como parte integral de esta acta.

La Junta Directiva luego de deliberar y considerando:

Que la aplicación de la circular 2111-2007, deja una brecha importante entre los salarios del Gobierno Central y la Autoridad Reguladora.

Por votación unánime resuelve:

ACUERDO 007-018-2008

Instruir a la Administración para que se incluya la valoración concedida mediante STAP Circular 2111-2007 dentro de la propuesta de valoración y clasificación aprobada en el acuerdo 003-018-2008.

Al ser las dieciséis horas con cincuenta minutos se retira del salón de sesiones el señor Jorge Cornick Montero.

**ARTÍCULO 5
PROPUESTA DE NUEVA METODOLOGÍA DE CANON**

El señor Fernando Herrero Acosta, presenta a los señores miembros de Junta Directiva, el oficio 113-GG-2008 referente a la propuesta de nueva metodología de canon.

El señor Herrero Acosta, cede la palabra al señor Rodolfo González Blanco y a la señora Magally Porras quienes exponen sobre el tema.

La Junta Directiva luego de deliberar y considerando:

- 1) Que mediante acuerdo 005-003-2008, inciso b), la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, encarga al Regulador General para que analice la posibilidad de plantear ante la Contraloría General de la República, una nueva metodología, en la cual el costo de la regulación sea equivalente a un porcentaje de la facturación.
- 2) Que la Contraloría General de la República en su oficio 8538, del 31 de julio del 2008, busca establecer un mecanismo alterno, respecto al desarrollo de los servicios, que permita proporcionar mayor garantía al prestatario y por extensión a los usuarios, de que los servicios se desarrollarán integralmente, con tarifas equilibradas, razonables e inspiradas en el principio del "servicio al costo". Asimismo, que dicha metodología sirva de instrumento para que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, como prestatario y la Contraloría General de la República como la encargada de la aprobación de los cánones, puedan rendir cuentas a los usuarios sobre el uso y optimización de los recursos que se generan y destinan al desarrollo de los proyectos de inversión.

Por votación unánime resuelve:

ACUERDO 008-018-2008

Aprobar el procedimiento de cánones y costos propuestos por la Administración, mediante oficio 113-GG-2008, con la siguiente modificación: que el citado procedimiento contemple las horas de regulación como la base preponderante en el proceso de distribución de los egresos estimados entre los cánones y costos reales de regulación entre las empresas.

**ARTÍCULO 6
ASUNTOS VARIOS
ESQUEMA INFORME LABORES**

El señor Regulador General Fernando Herrero Acosta, presenta a los señores miembros de Junta Directiva, un esquema del contenido del Informe de Labores del 2007, presentado por el señor Guillermo Monge Guevara, Asesor del Despacho.

La Junta Directiva luego de deliberar por unanimidad resuelve:

ACUERDO 006-018-2008

Dar por conocido el esquema del contenido del Informe de Labores del 2007, de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 7
ASUNTOS INFORMATIVOS:**

- a) **RESPUESTA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE CONOCEN EN ALZADA DE LOS RECURSOS PLANTEADOS EN CONTRA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR ÉL EN PRIMERA INSTANCIA**

No hay comentarios al respecto.

- b) **RESPUESTA A CONSULTA DE LA DEFENSORIA DE LOS HABITANTES, SOBRE LA DENUNCIA CONFIDENCIAL PRESENTADA ANTE ESA INSTITUCIÓN.**

No hay comentarios al respecto.

- c) **CRITERIO LEGAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SOBRE LA PRESTACIÓN ILEGAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS**

El señor Fernando Herrero Acosta, presenta a la Junta Directiva, el dictamen C-085-2008, referente al criterio legal de la Procuraduría General de la República, sobre la prestación ilegal del servicio de transporte público de personas.

La Junta Directiva luego de deliberar, resuelve:

ACUERDO 009-018-2008

Dar por conocido el dictamen C-085-2008, de la Procuraduría General de la República.

- d) **CONSULTA REALIZADA POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD REGULADORA, CON RESPECTO A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE LAS RELACIONES DE SERVICIO ENTRE AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS FUNCIONARIOS(AS)**

No hay comentarios.

CONCLUYE LA SESIÓN A LAS DIECIOCHO HORAS

31 DE MARZO DE 2008

SESIÓN ORDINARIA 018-2008

SR. FERNANDO HERRERO ACOSTA
PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

SRTA. DEISHA BROOMFIELD T.
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA