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

# ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nº 043-2010

**A LAS CATORCE HORAS DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2010**

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CUARENTA Y TRES

Celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en la sala de sesiones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, a las catorce horas del veinte de octubre de dos mil diez; preside el señor Dennis Meléndez Howell, Presidente de la Junta Directiva. Asisten los señores Directores, Sylvia Saborío Alvarado, María Lourdes Echandi Gurdián, Félix Delgado Quesada y Emilio Arias Rodríguez.

El señor Luis Alberto Cascante Alvarado, Secretario de Junta Directiva no estuvo presente en esta oportunidad por encontrarse disfrutando de parte de sus vacaciones. Fue sustituido por la funcionaria de la Secretaría de la Junta Directiva Ana Gabriela Mora Álvarez.

Asimismo, estuvieron presentes los señores: Rodolfo González Blanco, Gerente General, Luis Fernando Sequeira Solís, Auditor Interno y Juan Manuel Quesada Espinoza, Director de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

### ARTÍCULO 1
### APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El señor Dennis Meléndez Howell somete, para su aprobación el orden del día de la sesión ordinaria 043-2010, del 20 de octubre de 2010 y propone trasladar el literal c) del punto III “Criterios y valoración y decisiones tarifarias para el servicio de Transporte Público, modalidad autobús, para una próxima sesión.

Asimismo, sugiere alterar el orden del día para conocer el literal b) Propuesta de acuerdo para declarar desierto el concurso para ocupar las plazas de superintendentes de Aguas, Energía y Transportes, antes del punto a), que es la descripción de clase y cargo de los puestos de superintendente de aguas, energía y transporte.

**ACUERDO 001-043-2010**

> Aprobar de conformidad con las modificaciones que se sugieren, el orden del día de la sesión ordinaria 043-2010 del 20 de octubre de 2010.

### ARTÍCULO 2
### APROBACIÓN DE ACTAS

De inmediato el señor Dennis Meléndez toma la palabra para hacer ver que en virtud de diversas situaciones registradas en la Secretaría de la Junta Directiva, las actas 041-2010 y 042-2010 no habían podido ser finalizadas, razón por la cual sugiere posponerlas para una próxima sesión.

Así las cosas, la única que está completa es el acta de la sesión 040-2010, la cual somete a consideración de los señores Directores.

Luego de que se tuviera un cambio de impresiones sobre la referida acta, se hizo ver la necesidad de que se incluyeran algunos comentarios con respecto a la aprobación del orden del día, específicamente a un intercambio de impresiones surgido entre doña Sylvia Saborío, don Emilio Arias y doña María Lourdes Echandi, en relación con el establecimiento de plazos para en análisis de los temas que se discuten en la sesión de la Junta Directiva.

Adicionalmente, don Rodolfo González y don Emilio Arias hicieron algunas observaciones con respecto a manifestaciones del señor Gerente General, en el tema del recurso de revisión planteado por la señora María Lourdes Echandi, específicamente en lo relativo a los servicios que la ARESEP brinda a la SUTEL.

Se deja constancia de que al ser las 14:30 horas ingresó al salón de sesiones el señor Félix Delgado Quesada.

Después de que se consideró suficientemente analizado el tema y de que hubo consenso en incorporar las modificaciones sugeridas en esta oportunidad al acta de la sesión 040-2010, se comentó que dada la necesidad de su aprobación es oportuno que la Secretaría de la Junta lleve a cabo las modificaciones del caso y si se considera la posibilidad de realizar una sesión extraordinaria el próximo viernes 22 de octubre del 2010, se incluya dentro de los temas a tratar, la aprobación respectiva de dicha acta.

**ACUERDO 002-043-2010.**

1.- Trasladar para una próxima sesión la aprobación de las actas 041-2010 y 042-2010, celebradas el 11 y 13 de octubre del 2010, respectivamente.

2.- Posponer para la siguiente sesión que lleve a cabo esta Junta Directiva, la aprobación del acta de la sesión 040-2010, celebrada el 6 de octubre del 2010, en el entendido de que se deberán introducir las modificaciones propuestas por los señores miembros de la Junta Directiva en esta ocasión.

**ARTÍCULO 3**
**ASUNTOS RESOLUTIVOS**

**a. PROPUESTA DE ACUERDO PARA DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO PARA OCUPAR LAS PLAZAS DE SUPERINTENDENTES DE AGUA, ENERGÍA Y TRANSPORTES.**

El señor Dennis Meléndez Howell, somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva, la propuesta de acuerdo para declarar desierto el concurso para ocupar las plazas de superintendentes de agua, energía y transportes.

Luego de las explicaciones que se hiciera sobre el particular y tomando en cuenta algunas observaciones de los señores miembros, la Junta Directiva, por unanimidad, resuelve:

**ACUERDO 003-043-2010**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que mediante acuerdo 3 del acta de la sesión extraordinaria 025-2009, celebrada por la Junta Directiva el 2 de abril de 2009 y ratificada el 3 de abril del mismo año, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, creó entre otras, las plazas de Superintendente de Energía, Superintendente de Aguas y Ambiente y Superintendente de Transporte Público. (folio 2 del expediente Concurso 06-2009, Superintendentes)

**SEGUNDO**: Que mediante concurso Nº 6-2009 se promovió la *"Contratación de ocho puestos de nivel gerencial"*, dentro los cuales estaban incluidos los puestos de Superintendentes de Aguas, Energía y Transporte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. La invitación a dicho concurso fue publicada en el Diario La Nación el día 24 de mayo de 2009. (folio 22 del expediente Concurso 06-2009, Superintendentes)

**TERCERO:** Que consta en autos, informe del proceso de preselección de los candidatos a ocupar los puestos gerenciales a que se refería el Concurso 06-2009, en el cual se señala el resultado de la primera, segunda y tercera etapa de preselección y la conformación de una lista de candidatos recomendados, que para el caso de los Superintendentes de Energía, Transporte y Aguas, incluye 4 personas, algunos de los cuales son igualmente elegibles en varios de esos puestos en concurso. (folios 109-123 del expediente Concurso 06-2009, Superintendentes)

**CUARTO:** Que mediante oficio 110-CDR-2010, de 23 de agosto de 2010, el Director General del Centro de Desarrollo de la Regulación, remite un informe al Regulador General, acerca del estado del concurso 06-2009 referido a las plazas de Superintendentes, en el que se indica que *"… el procedimiento de concurso para nombrar las plazas de superintendentes se encuentra abierto, aunque suspendido.*" Señala dicho informe los pasos del concurso que a la fecha se han efectuado y los que no se han efectuado, dentro de los cuales destacan como pendientes la realización de la entrevista a los preseleccionados, la selección de la nómina de candidatos y el nombramiento de los ocupantes de las plazas en concurso. Con base en dicho informe, se recomienda lo siguiente: (folios 125-128 del expediente Concurso 06-2009, Superintendentes)

> ***"a)*** *Conformar las nóminas de una parte o la totalidad de las plazas de superintendente en concurso, y seleccionar los ocupantes de esas plazas.*
>
> ***b)*** *Resolver y justificar que para una parte o la totalidad de las plazas en concurso, no es posible conformar una nómina adecuada. En esos casos, se deberá abrir un nuevo concurso para nombrar esas plazas."*

**QUINTO:** Que con la entrada en funciones de la actual Junta Directiva de la Aresep se ha retomado el tema, analizando en la sesión ordinaria 032-2010 del 8 de setiembre de 2010, la posibilidad de nombrar los tres cargos de superintendente a partir del concurso efectuado y de los candidatos potencialmente elegibles. Se acordó en esa sesión, mediante acuerdo 010-032-2010 *"continuar analizando en una próxima sesión, lo relativo al concurso para nombrar las plazas de tres*

*superintendentes de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en el entendido de que la Administración, en atención a lo señalado por el señor Auditor Interno, evaluará la conveniencia de continuar con el proceso o, su defecto, anularlo e iniciar un nuevo procedimiento para nombrar dichas plazas".*

**SEXTO:** Que se desprende de los autos, así como del informe señalado en el considerando cuarto de esta resolución, que desde el 17 de julio de 2009 (fecha del informe sobre el proceso de preselección de candidatos), el procedimiento para seleccionar los ocupantes de las plazas de Superintendentes de Energía, Transportes y Agua, no ha avanzado, no se ha emitido recomendación de nombramiento ni se ha hecho efectivo nombramiento alguno, e inclusive, no se ha comunicado de manera formal a los oferentes el estado del concurso. Tampoco consta dentro del expediente, acto administrativo que hubiere declarado la suspensión del procedimiento.

**SÉTIMO:** Que una vez analizados los autos, así como los informes del Departamento de Recursos Humanos y el de la Dirección General Centro de Desarrollo de la Regulación, y sobre la conveniencia de continuar con ese proceso concursal, se identifican por parte de esta Junta Directiva, varios inconvenientes que impiden nombrar a los ocupantes de los puestos de Superintendentes, producto del concurso Nº 06-2009, a saber:

i) Que el concurso deparó una lista muy reducida de candidatos elegibles, lo que da poco margen y criterio de valoración y selección a la Junta Directiva.

ii) Que ha transcurrido un plazo mayor de un año desde que se invitó a concurso y se recibieron ofertas, lo cual implica cambios en situaciones personales de los oferentes que deber ser analizadas de cara a la selección.

iii) Que al menos uno de los aspirantes a los cargos de superintendentes ha manifestado la falta de interés por el concurso, -como es el caso del señor Adolfo Rodríguez Herrera-, lo que reduce aún más el margen de selección de aspirantes. (folio 130 del expediente concurso 06-2009, Superintendentes)

iv) Que para llegar a esa lista de elegibles, Recursos Humanos consideró únicamente a los candidatos que tenían formación en economía; no obstante haberse invitado a profesionales de otras disciplinas como derecho, ingeniería, finanzas y otras relevantes para el cargo. Situación señalada por el señor Auditor Interno, en la sesión 32-2010 del 8 de setiembre del 2010.

v) Que los perfiles, las pruebas técnicas aplicadas y los parámetros utilizados para evaluar a los candidatos, resultan insuficientes para garantizar plena idoneidad de los profesionales que lleguen a ocupar los cargos de Superintendentes.

vi) Que por el tiempo transcurrido resulta conveniente para la administración replantear los términos del concurso, para ajustarlos al momento presente y configurar un mecanismo de selección que garantice plena idoneidad de los elegidos, en aras del interés público y de una mayor transparencia en el proceso.

**OCTAVO:** Que el artículo 113 de la Ley General de la Administración Pública, establece que el funcionario público debe desempeñar sus funciones de modo que satisfaga el interés público, el cual prevalecerá sobre el interés de la Administración. De igual forma, se indica en dicha norma, que en la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia. A la luz de lo anterior, esta Junta Directiva considera que la naturaleza de las funciones a desempeñar por parte de los Superintendentes reviste vital importancia para la consecución de los objetivos y funciones de la Autoridad Reguladora, y que en el proceso de selección de los ocupantes en dichas plazas, se debe garantizar la idoneidad de los mismos, en procura de satisfacer el interés público.

**NOVENO:** Que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, normativa supletoria en materia concursal, en su artículo 86, faculta a la Administración para declarar desierto un concurso, cuando no obstante existir ofertas elegibles, se dan razones de interés público que hacen conveniente no dictar un acto de adjudicación.

**DÉCIMO:** Que las circunstancias sobrevinientes señaladas en los considerandos que anteceden y aplicando criterios de oportunidad y conveniencia y en procura de satisfacer el interés público, lo procedente sería declarar desierto el concurso 06-2009, en lo que se refiere a las plazas de Superintendentes de Energía, Transportes y Aguas.

**RESUELVE:**

1- Declarar desierto por razones de oportunidad, conveniencia e interés público el concurso Nº 06-2009, promovido para la *"Contratación de ocho puestos de nivel gerencial"*, únicamente en lo que respecta a los puestos de Superintendentes de Aguas, Energía y Transporte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

2- Solicitar a la Administración que comunique esta declaratoria de desierto a los participantes del citado concurso, por los medios que correspondan.

**b. PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE CLASE Y CARGO DE LOS PUESTOS DE SUPERINTENDENTES DE AGUAS, ENERGÍA Y TRANSPORTE**

**Se deja constancia de que durante la consideración de este y el siguiente tema estuvieron presentes en el salón de sesiones los señores Guillermo Monge Guevara, Director General de la Dirección General del Centro de Desarrollo para la Regulación y Ronny González Hernández, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**

El señor Dennis Meléndez Howell, somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva los oficios 544-GG-2010 y 130-CDR-2010 suscritos por su orden por el Gerente General y por el Director General del Centro de Desarrollo para la Regulación, referente a lo indicado en el epígrafe.

De inmediato el señor Ronny González brindó una pormenorizada explicación de la naturaleza de los cargos que conformarían las clases de los superintendentes de agua, energía y transporte, al tiempo que se refirió a la descripción de tareas para cada uno de los cargos señalados.

En atención a una consulta de don Emilio Arias sobre cuáles eran los requisitos que se establecen para el tema de regulación, don Guillermo Monge señaló que el documento conocido en esta oportunidad define, en primer término, los requisitos obligatorios mínimos que debe cumplir cualquier persona interesada a aspirar por estos cargos. Una vez que se establece el perfil del puesto, se fijan también los requisitos deseables para dar una valoración cuantitativa a cada candidato.

Don Emilio Arias hace ver que en su concepto el requisito de regulación debe ser obligatorio y no deseable, de forma tal que el concurso no sea tan abierto y de esa forma se pueda contar con gente que tenga experiencia en el campo del agua, energía y transporte.

Doña Sylvia Saborío hace ver que ella discrepa de la posición de don Emilio Arias, porque le parece que poner como requisito previo el tema de la experiencia en regulación, limita la participación a únicamente funcionarios que hayan estado laborando en la ARESEP. Señala que justamente la idea es tener un campo más abierto de talentos donde se pueda llevar a cabo la escogencia.

Don Dennis Meléndez hacer ver que todo depende de la perspectiva que tenga cada persona. De hecho no está de acuerdo en restringirlo tanto, de hecho cuando leyó el documento la primera vez, objetó que se dijera "*con análisis económicos*"; sin embargo, se le aclaró que cinco años con labores profesionales relacionadas con análisis económicos, no significa que el profesional es quién hace los análisis económicos, sino que ha estado en actividades en las cuales se realiza ese tipo de análisis.

Hace ver que le parece conveniente que el procedimiento sea más abierto y no circunscribirlo al tema de la experiencia en regulación.

Don Juan Manuel Quesada destaca que en el caso de los miembros de esta Junta Directiva, lo que la Ley exige es que tengan experiencia relacionada con los servicios públicos o con regulación, no necesariamente en regulación.

Luego de que don Guillermo brindara una explicación de cuáles eran los requisitos mínimos para definir los criterios de selección de los superintendentes, el señor Arias Rodríguez hace ver que la importancia de ser consecuentes con lo que establece el literal d), artículo 62 de la Ley 7593 en cuanto a los requisitos que se solicitan como indispensables a los miembros del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones titulares y suplentes, de forma tal que exista uniformidad en los procesos de selección. Así las cosas, se puede adicionar un párrafo con esas mismas características, solo que haciéndolo específico para aguas, transporte y energía.

De inmediato se tuvo un cambio de impresiones sobre si la inclusión de esos apartados, podrían dar pie a confusión, al interpretarse de que la persona participante debe tener cinco años de experiencia en un ámbito, cinco años en otro y así sucesivamente, con lo cual la persona debe tener diez o más años de experiencia en las distintas áreas que se solicita.

Así las cosas, se determinó que lo procedente es establecer al menos cinco años de experiencia en actividades profesionales o gerenciales relevantes para cada uno de los cargos correspondientes a esta clase, según corresponda y al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con análisis económicos complejos relevantes para la producción o distribución de bienes o servicios públicos.

Asimismo, se fijarán al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con formulación de políticas públicas, asesoría para la ejecución de políticas públicas, o dirección de equipos de trabajo encargados de ejecutar políticas públicas y al menos tres años en labores de coordinación o dirección de personal profesional.

Don Emilio Arias tomó la palabra para hacer ver que en el tema de los perfiles, si bien está de acuerdo, por la importancia que reviste, le parece importante que se analice por qué el legislador definió los requisitos y si lo que se quiere es una multisectorialidad y se apuesta a ser consecuentes con una multisectorialidad uniforme, no debe haber contrariedad y efectivamente solicitar los requisitos en el área que corresponde.

Si eso en el perfil no se define, no aprobará futuras solicitudes como la conocida hoy, porque se estará desdiciendo el discurso político que se ha utilizado en el tema de la multisectorialidad y la especialización, que ha sido un asunto de debate tanto en la Junta Directiva anterior, como en la Asamblea Legislativa. Señala que las medidas deben ser consecuentes y que la relevancia sea para el ámbito en el cual se va a contratar a la persona.

Don Guillermo Monge hace ver que si la intención de la Junta Directiva es interpretar el término relevante en un sentido amplio, es decir, que pueda estar basada en que el tipo de análisis que pueda hacer el profesional que concurse, sea adecuado para el tipo de puesto, aunque no haya sido en el sector para el puesto al que concursa, no se estará haciendo una restricción fuerte de corte temático.

Si la intención es interpretar el término relevante a que haya trabajado en el tema particular del puesto, entonces eso significa una restricción adicional y limita la participación de candidatos. Desde el punto de vista del proceso de recursos humanos, si la interpretación se amplia y si hay duda se puede recurrir al acta e interpretar que efectivamente hubo una interpretación amplia por parte de la Junta Directiva no habría problema.

Don Emilio señala que la relevancia puede ser que una persona que hay hecho consultoría de medio ambiente y tenga una relación con el tema del agua, perfectamente puede demostrar la relevancia, pero que por lo menos se vea que la intención de la Junta Directiva siempre ha sido la especialización, la multisectorialidad y el ser consecuentes en la uniformidad.

Don Dennis Meléndez está de acuerdo en el entendido de que relevante, en este caso, es en el sentido más amplio. Interpreta que relacionadas con análisis económico no necesariamente significa que debe ser una persona con una carrera de economista, sino que puede ser cualquier otro profesional.

La señora Sylvia Saborío destaca que, en su caso, es indiferente la redacción; sin embargo, le parece que no se debe restringir el "pull" de talento.

Luego de que don Ronny González brindara una exposición de los demás requisitos legales y otros requisitos, la Junta Directiva, por unanimidad, resuelve:

**ACUERDO 004-043-2010**

Aprobar, con forme al texto que se copia a continuación, la descripción de clase y cargo de los puestos de superintendentes de aguas, energía y transporte:

**SUPERINTENDENTE**

**Naturaleza del Trabajo**

Dirigir, coordinar y controlar las acciones de la superintendencia para el cumplimiento del objetivo general que orienta su labor, el cual consiste en regular tanto técnica como económicamente los servicios encomendados por ley y velar por el cumplimiento de normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.

**CARGOS DE LA CLASE**

En la clase se ubican los cargos de:

SUPERINTEDENTE SUAGUA.
SUPERINTEDENTE SUTRANSPORTE.
SUPERINTEDENTE SUENERGIA.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

**Específicas**

Superintendente SUAGUA

1. Ejercer como responsable de la regulación integral, tanto técnica como económica, de los servicios de acueductos, de alcantarillados, riego y avenamiento.

Superintendente SUTRANSPORTE

1. Ejercer como responsable de la regulación integral, tanto técnica como económica, de los servicios marítimos y aéreos en puertos nacionales, servicios de carga por ferrocarril y los servicios postales.

2. Ejercer como responsable del otorgamiento o denegación del refrendo a los contratos de concesión de transporte remunerado de personas en vehículos automotores, que sean remitidos para estos efectos.

3. Ejercer como responsable del análisis y la resolución de las solicitudes de estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones para explotar nuevas rutas de transporte remunerado de personas en vehículos automotores.

4. Ejercer como responsable de la aprobación o improbación de las tarifas de peaje que a este efecto someta el Consejo Nacional de Vialidad.

Superintendente SUENERGIA

1. Ejercer como responsable de la regulación integral, tanto técnica como económica, de los servicios ubicados en los sectores de electricidad e hidrocarburos sobre los cuales ejerce sus competencias la superintendencia a su cargo.

2. Ejercer como responsable del otorgamiento o rechazo del refrendo a contratos en generación privada de energía y a los contratos de venta de energía.

**Generales**

1. En materia de regulación de servicios, es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:

a. Mantener un diagnóstico actualizado del estado de situación del mercado de cada tipo de servicio regulado por la superintendencia a su cargo.
b. Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia que sea competencia de la superintendencia a su cargo.
c. Conocer las técnicas y procesos con que los regulados suministran los servicios públicos con el fin de ejercer una adecuada regulación.
d. Fijar de manera ordinaria y extraordinaria, a solicitud de parte y de oficio, los precios y tarifas para los servicios regulados por la superintendencia a su cargo, autorizando el cobro de servicios ambientales cuando corresponda.
e. Ejercer la regulación sobre aspectos de calidad, cantidad, confiabilidad, la continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados por la superintendencia a su cargo, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.
f. Velar por el cumplimiento de las condiciones del título habilitante, de la normativa técnica, las obligaciones tributarias y cargas sociales por parte de los prestadores de los servicios públicos, con todos los instrumentos y medios otorgados por la ley.
g. Establecer un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y los prestadores de tales servicios, bajo el enfoque de regulación por redes.
h. Declarar la caducidad y revocatoria de las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos regulados por la superintendencia a su cargo, cuando corresponda.

i. Participar en conjunto con la Dirección General del Centro de Desarrollo de la Regulación y la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos regulados por la superintendencia a su cargo.
j. Rendir dictamen con respecto a los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones y contratos de adhesión asociados con servicios regulados por la superintendencia a su cargo, cuando le sean remitidos para este efecto a la ARESEP.
k. Instruir los procedimientos de refrendo y concesiones que se sometan a consideración de la Autoridad Reguladora, asociados con los servicios regulados por la superintendencia a su cargo.
l. Atender y evacuar las consultas con respecto a los servicios regulados por la superintendencia a su cargo que no hayan sido evacuadas por la Dirección General de Participación del Usuario.
m. Proporcionar a la Dirección General de Participación del Usuario los informes y el apoyo que le solicite para brindar a los usuarios y consumidores de los servicios públicos un acceso oportuno a la información.
n. Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos emitidos.
ñ. Atender las solicitudes relacionadas con la concesión de obra pública en el sector de su competencia de acuerdo con lo que establece la ley.
o. En coordinación con la Dirección General del Centro de Desarrollo de la Regulación, gestionar las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la regulación de los servicios en los que se especializa la superintendencia a su cargo.
p. Emitir el acto administrativo de admisibilidad, rechazo o prevención de requisitos para las gestiones realizadas por las entidades reguladas.

2. En materia de procedimientos administrativos es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:
a. Realizar las investigaciones preliminares en las quejas y controversias que no hubieran sido resueltas o conciliadas mediante la participación de la Dirección General de Participación del Usuario.
b. Realizar las investigaciones preliminares en las denuncias.
c. Determinar la existencia de mérito en quejas, controversias y denuncias, para la instrucción formal de un procedimiento administrativo y solicitar dicha instrucción a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuando corresponda.
d. Resolver, como órgano decisor, las quejas, controversias y denuncias que se presenten ante la ARESEP, así como proporcionar la información que se le solicite en su instrucción.

3. En materia de gestión es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:
a. Diseñar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen una aplicación de la normativa institucional equitativa, transparente, eficiente y segura desde el punto de vista de la gestión del riesgo.
b. Apoyar a las Direcciones Generales en lo siguiente:

i. A la Dirección General de Participación del Usuario en las gestiones que requiera para evacuar las consultas, aconsejar a los usuarios y desarrollar campañas de educación.
ii. Al Centro de Desarrollo de la Regulación en la elaboración de los estudios y los reglamentos que se definan de común acuerdo.
iii. A la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la instrucción de procedimientos administrativos, asesoría a los órganos superiores, en el desarrollo y la actualización de la normativa interna y en la atención de procesos judiciales.
iv. A la Dirección General de Estrategia y Evaluación en la elaboración de los planes e informes institucionales y en la realización de las fiscalizaciones.

c. Fungir como superior jerárquico administrativo de los funcionarios de la Superintendencia, mediante un liderazgo proactivo.
d. Aprobar y remitir a la Junta Directiva el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Superintendencia y verificar su alineamiento con la estrategia institucional.
e. Participar activamente en la definición de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.
f. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
g. Representar a la Superintendencia en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.
h. Dictar los lineamientos generales de distribución del trabajo de la Superintendencia en concordancia con la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva.
i. Velar para que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.
j. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
k. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
l. Representar a la superintendencia y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.
m. Realiza otras labores administrativas que se derivan de su función.

4. Todas aquellas otras funciones que le asignen las leyes y otras normas jurídicas o técnicas de carácter vinculante así como la Junta Directiva.

**Dificultad**

El grado de dificultad de este puesto es comparable con el de un ejecutivo del más alto nivel. Define sobre planes y políticas, incluyendo la dirección y responsabilidad final por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la Superintendencia.

**Supervisión**

Instrucciones Recibidas

Trabaja con total independencia, subordinado en grado directo e inmediato al Regulador General, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la superintendencia. Su labor es evaluada por los resultados, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Ejerce supervisión directa particular sobre los colaboradores con responsabilidad por funciones de coordinación y en general sobre todos los niveles profesionales y técnicos de la superintendencia; razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

**Responsabilidad**

Por Funciones

Por el tipo de labor

La naturaleza de las funciones le confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Por otras personas

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, para el funcionario o personas a las que se induzca a error.

Tipo de Información que maneja

Maneja información de un alto grado de confidencialidad cuya revelación previa a ser oficial podría generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

Relaciones de trabajo

Relación de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y empatía.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

**Condiciones de Trabajo**

Enfermedades y Accidentes

Accidentes Laborales

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales asociadas con el stress, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de los prestatarios del servicio y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Condiciones de Trabajo

Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

**Esfuerzo Mental**

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esfuerzo Físico

Según la Posición

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores y generalmente mantiene una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Según el Desplazamiento

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales.

**Consecuencia del Error**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional.

Daño físico

Lesiones de poca consideración.

Daño Funcional

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Superintendencia y para la ARESEP.

**Requisitos:**

**Formación**

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente con el puesto

**Conocimientos específicos**

Dominio intermedio del idioma inglés (lectura y escritura).

**Experiencia**

Al menos cinco años de experiencia en actividades profesionales o gerenciales relevantes para cada uno de los cargos correspondientes a esta clase, según corresponda.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con análisis económicos complejos relevantes para la producción o distribución de bienes o servicios públicos.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con formulación de políticas públicas, asesoría para la ejecución de políticas públicas, o dirección de equipos de trabajo encargados de ejecutar políticas públicas.

Al menos tres años en labores de coordinación o dirección de personal profesional.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Otros requisitos deseables que se determinen para el respectivo concurso.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

| | |
|---|---|
| Procesos y Resultados | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Actualización Normativa | Monitoreo y negociación de proyecto de ley en la Asamblea Legislativa. |
| Eficacia | Cumplimiento de metas establecidas según Plan Anual Operativo. |
| | Porcentaje de cumplimiento de tiempos estimados * |
| | Porcentaje de Instituciones o Empresas claves Reguladas.*** |
| | Porcentaje de implementación de Recomendaciones** |
| **Recursos** | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Eficiencia | Costo Promedio de Producción/Costo Total. |
| | Uso Racional del Tiempo del personal asignado. |
| | Utilización de los recursos Materiales asignados. |
| **Cliente.** | |
| Determinante de Éxito | Indicador. |
| Satisfacción del Cliente | Porcentaje de solicitudes atendidas. |
| | Calidad de Atención |
| Posicionamiento de la ARESEP | Relación noticias positivas y negativas. |
| **Aprendizaje y Crecimiento** | |
| Determinación de Éxito | Indicador. |
| Clima Organizacional | Grado de satisfacción de los colaboradores en el trabajo. |
| | Nivel de delegación |
| Modelos Mentales | Realizar un inventario de modelos mentales. |
| | Ejecutar acciones para verificar y compartir modelos mentales. |

Habilidades

| Habilidades | **Puntuación de Criterios.** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Iniciativa | | | | X |
| Motivación por el logro | | | | X |
| Búsqueda de Información | | X | | |
| Orientación al Servicio al Cliente | | | | x |
| Conocimiento Organizativo | | | | X |
| Dirección de personas | | | | X |
| Pensamiento conceptual | | | X | |
| Autocontrol | | | X | |
| Comportamiento ante fracasos | | | | X |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | | | X |
| Sensibilidad interpersonal | | | | X |
| Impacto e influencia | | | X | |
| Construcción de Relaciones | | | | X |
| Pensamiento analítico | | | X | |
| Conocimientos y experiencia | | | X | |
| Compromiso con la organización | | | | X |
| Liderazgo | | | | X |

**MÓDULO DE CAPACITACIÓN**

Como conocimientos adicionales, susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna o externa se indican:

- Enfoques modernos de administración
- Motivación del personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo y con enfoque multidisciplinario y poli funcional
- Planeamiento estratégico

- Métodos de evaluación
- Sistemas de información
- Formulación y evaluación de proyectos
- Mejoramiento continúo
- Técnicas de negociación y ejercicio del liderazgo
- Dinámica de grupos
- Relaciones humanas
- Paquetes de computación del equipo en uso y aplicación de redes informáticas
- Gerencia moderna
- Control de calidad
- Legislación relativa al ámbito de responsabilidad de la Superintendencia
- Técnicas de comunicación social
- Aplicación de normas ISO 9000

**SUPERINTENDENTE SUTRANSPORTE**[1]

**Naturaleza del Trabajo**

Dirigir, coordinar y controlar las acciones de la superintendencia para el cumplimiento del objetivo general, el cual consiste en: regular tanto técnica como económicamente los servicios encomendados por ley y velar por el cumplimiento de normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. En materia de regulación es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:

a. Mantener un diagnóstico actualizado del estado de la situación del mercado de cada tipo de transporte regulado, de los puertos, aeropuertos y servicio postales.

b. Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia de su competencia.

c. Realizar la regulación integral, tanto técnica como económica, de los servicios marítimos y aéreos en puertos nacionales, servicios de carga por ferrocarril y los servicios postales.

---

[1] **Competencias**. SUTRANSPORTE ejerce la regulación integral, tanto técnica como económica, sobre la prestación de los servicios de cualquier medio de transporte público remunerado de personas, salvo el aéreo. También tiene competencia para la regulación de los servicios marítimos y aéreos en puertos nacionales, servicios de carga por ferrocarril y los servicios postales (al artículo 5 incisos f), g) y h) de la Ley 7593).

d. Conocer las técnicas y procesos para suministrar los servicios públicos de su competencia, propiciando altos niveles de eficiencia y eficacia, de manera que sean respetuosos con la naturaleza.
e. Otorgar o denegar el refrendo a los contratos de concesión de transporte remunerado de personas en vehículos automotores, que sean remitidos para estos efectos.
f. Analizar y resolver las solicitudes de estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones para explotar nuevas rutas de transporte remunerado de personas en vehículos automotores.
g. Regular el servicio de comunicación postal.
h. Aprobar o improbar las tarifas de peaje que a este efecto someta el Consejo Nacional de Vialidad.
i. Conocer las técnicas y procesos para suministrar los servicios públicos de su competencia, propiciando altos niveles de eficiencia y eficacia así como de respeto a la naturaleza.
j. Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia de su competencia.
k. Conocer las técnicas y procesos con que los regulados suministran los servicios públicos con el fin de ejercer una adecuada regulación.
l. Fijar de manera ordinaria y extraordinaria, a solicitud de parte y de oficio, los precios y tarifas para los servicios regulados, autorizando el cobro de servicios ambientales cuando corresponda.
m. Regular la calidad, la cantidad, la confiabilidad, la continuidad, la oportunidad, la diversidad y la sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.
n. Velar por el cumplimiento de las condiciones del título habilitante, de la normativa técnica, las obligaciones tributarias y cargas sociales por parte de los prestadores de los servicios públicos, con todos los instrumentos y medios otorgados por la ley.
ñ. Establecer un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y los prestadores de tales servicios, bajo el enfoque de regulación por redes.
o. Declarar la caducidad y revocatoria de las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos de su competencia cuando corresponda.
p. Participar en conjunto con el Centro de Desarrollo de la Regulación y la Asesoría Jurídica y Regulatoria en la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos regulados.
q. Rendir dictamen con respecto a los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones y los contratos de adhesión, cuando le sean remitidos para este efecto a la ARESEP.
r. Instruir los procedimientos de refrendo y concesiones que se sometan a consideración de la Autoridad Reguladora, según los servicios de su competencia.
s. Atender y evacuar las consultas con respecto a los servicios de su competencia que no hayan sido evacuadas por la Dirección General de Participación del Usuario.
t. Proporcionar a la Dirección General de Participación del Usuario los informes y apoyo que le solicite para brindar a los usuarios y consumidores de los servicios públicos un acceso oportuno a la información.
u. Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos emitidos.

v. Atender las solicitudes relacionadas con la concesión de obra pública en el sector de su competencia de acuerdo con lo que establece la ley.
w. Gestionar las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la regulación de su sector.
x. Emitir el acto administrativo de admisibilidad, rechazo o prevención de requisitos para las gestiones realizadas por las entidades reguladas.

2. En materia de procedimientos administrativos es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:
a. Realizar las investigaciones preliminares en las quejas y controversias que no hubieran sido resueltas o conciliadas mediante la participación de la Dirección General de Participación del Usuario.
b. Realizar las investigaciones preliminares en las denuncias.
c. Determinar la existencia de mérito en quejas, controversias y denuncias, para la instrucción formal de un procedimiento administrativo y solicitar dicha instrucción a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuando corresponda.
d. Resolver, como órgano decisor, las quejas, controversias y denuncias que se presenten ante la ARESEP, así como proporcionar la información que se le solicite en su instrucción.

3. En materia de gestión es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:
a. Diseñar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen una aplicación de la normativa institucional equitativa, transparente, eficiente y segura desde el punto de vista de la gestión del riesgo.
b. Apoyar a las Direcciones Generales en lo siguiente:
   i. A la Dirección General de Participación del Usuario en las gestiones que requiera para evacuar las consultas, aconsejar a los usuarios y desarrollar campañas de educación.
   ii. Al Centro de Desarrollo de la Regulación en la elaboración de los estudios y los reglamentos que se definan de común acuerdo.
   iii. A la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la instrucción de procedimientos administrativos, asesoría a los órganos superiores, en el desarrollo y la actualización de la normativa interna y en la atención de procesos judiciales.
   iv. A la Dirección General de Estrategia y Evaluación en la elaboración de los planes e informes institucionales y en la realización de las fiscalizaciones.
c. Fungir como superior jerárquico administrativo de los funcionarios de la Superintendencia, mediante un liderazgo proactivo.
d. Aprobar y remitir a la Junta Directiva el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Superintendencia y verificar su alineamiento con la estrategia institucional.
e. Participar activamente en la definición de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.
f. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

g. Representar a la Superintendencia en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.
h. Dictar los lineamientos generales de distribución del trabajo de la Superintendencia en concordancia con la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva.
i. Velar para que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.
j. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
k. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.
l. Representar a la superintendencia y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.
m. Realiza otras labores administrativas que se derivan de su función.

4. Todas aquellas otras funciones que le asignen las leyes y otras normas jurídicas o técnicas de carácter vinculante así como la Junta Directiva.

**Dificultad**

El grado de dificultad de este puesto es comparable con el de un ejecutivo del más alto nivel. Define sobre planes y políticas, incluyendo la dirección y responsabilidad final por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la Superintendencia.

**Supervisión**

Instrucciones Recibidas

Trabaja con total independencia, subordinado en grado directo e inmediato al Regulador General, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la superintendencia. Su labor es evaluada por los resultados, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Ejerce supervisión directa particular sobre los colaboradores con responsabilidad por funciones de coordinación y en general sobre todos los niveles profesionales y técnicos de la superintendencia; razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

**Responsabilidad**

Por Funciones

Por el tipo de labor

La naturaleza de las funciones le confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Por otras personas

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, para el funcionario o personas a las que se induzca a error.

Tipo de Información que maneja

Maneja información de un alto grado de confidencialidad cuya revelación previa a ser oficial podría generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

Relaciones de trabajo

Relación de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y empatía.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

**Condiciones de Trabajo**

Enfermedades y Accidentes

Accidentes Laborales

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales asociadas con el stress, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de los prestatarios del servicio y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Condiciones de Trabajo

Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

**Esfuerzo Mental**

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esfuerzo Físico

Según la Posición

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores y generalmente mantiene una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Según el Desplazamiento

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales.

**Consecuencia del Error**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional.

Daño físico

Lesiones de poca consideración.

Daño Funcional

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Superintendencia y para la ARESEP.

**Requisitos:**

**Formación**

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente al puesto

**Conocimientos específicos**

Dominio intermedio del idioma inglés (lectura y escritura).

**Experiencia**

Al menos cinco años de experiencia en actividades profesionales o gerenciales relevantes para el cargo.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con análisis económicos complejos relevantes para la producción o distribución de bienes o servicios públicos.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con formulación de políticas públicas, asesoría para la ejecución de políticas públicas, o dirección de equipos de trabajo encargados de ejecutar políticas públicas.

Al menos tres años en labores de coordinación o dirección de personal profesional.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Otros requisitos deseables que se determinen para el respectivo concurso.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

| Procesos y Resultados | |
|---|---|
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Actualización Normativa | Monitoreo y negociación de proyecto de ley en la Asamblea Legislativa. |
| Eficacia | Cumplimiento de metas establecidas según Plan Anual Operativo. |
| | Porcentaje de cumplimiento de tiempos estimados * |
| | Porcentaje de Instituciones o Empresas claves Reguladas.*** |
| | Porcentaje de implementación de Recomendaciones** |
| **Recursos** | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Eficiencia | Costo Promedio de Producción/Costo Total. |
| | Uso Racional del Tiempo del personal asignado. |
| | Utilización de los recursos Materiales asignados. |
| **Cliente.** | |
| Determinante de Éxito | Indicador. |
| Satisfacción del Cliente | Porcentaje de solicitudes atendidas. |
| | Calidad de Atención |
| Posicionamiento de la ARESEP | Relación noticias positivas y negativas. |
| **Aprendizaje y Crecimiento** | |
| Determinación de Éxito | Indicador. |
| Clima Organizacional | Grado de satisfacción de los colaboradores en el trabajo. |
| | Nivel de delegación |
| Modelos Mentales | Realizar un inventario de modelos mentales. |
| | Ejecutar acciones para verificar y compartir modelos mentales. |

Habilidades

| Habilidades | **Puntuación de Criterios.** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Iniciativa | | | | X |
| Motivación por el logro | | | | X |
| Búsqueda de Información | | X | | |
| Orientación al Servicio al Cliente | | | | x |
| Conocimiento Organizativo | | | | X |
| Dirección de personas | | | | X |
| Pensamiento conceptual | | | X | |
| Autocontrol | | | X | |
| Comportamiento ante fracasos | | | | X |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | | | X |
| Sensibilidad interpersonal | | | | X |
| Impacto e influencia | | | X | |
| Construcción de Relaciones | | | | X |
| Pensamiento analítico | | | X | |
| Conocimientos y experiencia | | | X | |
| Compromiso con la organización | | | | X |
| Liderazgo | | | | X |

**MÓDULO DE CAPACITACIÓN**

Como conocimientos adicionales, susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna o externa se indican:

- Enfoques modernos de administración
- Motivación del personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo y con enfoque multidisciplinario y poli funcional
- Planeamiento estratégico

- Métodos de evaluación
- Sistemas de información
- Formulación y evaluación de proyectos
- Mejoramiento continúo
- Técnicas de negociación y ejercicio del liderazgo
- Dinámica de grupos
- Relaciones humanas
- Paquetes de computación del equipo en uso y aplicación de redes informáticas
- Gerencia moderna
- Control de calidad
- Legislación relativa al ámbito de responsabilidad de la Superintendencia
- Técnicas de comunicación social
- Aplicación de normas ISO 9000

**SUPERINTENDENTE SUAGUA**[2]

**Naturaleza del Trabajo**

Dirigir, coordinar y controlar las acciones de la superintendencia para el cumplimiento del objetivo general, el cual consiste en: regular tanto técnica como económicamente los servicios encomendados por ley y velar por el cumplimiento de normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. En materia de regulación es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:

a. Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de acueductos, de alcantarillados, riego y avenamiento del país.

b. Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia de su competencia.

c. Conocer las técnicas y procesos con que los regulados suministran los servicios públicos con el fin de ejercer una adecuada regulación.

---

[2] **Competencia**. SUAGUA ejerce la regulación integral, tanto técnica como económica, del suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados, la recolección, el tratamiento y la evacuación de las aguas negras, las residuales, las aguas pluviales, hidrantes, riego y avenamiento cuando se preste por medio de empresa pública, por concesión o permiso. También incluye la recolección y tratamiento de desechos sólidos e industriales, salvo los que presten las municipalidades y estén cubiertos por la autonomía municipal (artículo 5 incisos c), e), i), de la ley 7593).

d. Fijar de manera ordinaria y extraordinaria, a solicitud de parte y de oficio, los precios y tarifas para los servicios regulados, autorizando el cobro de servicios ambientales cuando corresponda.
e. Regular la calidad, la cantidad, la confiabilidad, la continuidad, la oportunidad, la diversidad y la sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.
f. Velar por el cumplimiento de las condiciones del título habilitante, de la normativa técnica, las obligaciones tributarias y cargas sociales por parte de los prestadores de los servicios públicos, con todos los instrumentos y medios otorgados por la ley.
g. Establecer un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y los prestadores de tales servicios, bajo el enfoque de regulación por redes.
h. Declarar la caducidad y revocatoria de las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos de su competencia cuando corresponda.
i. Participar en conjunto con el Centro de Desarrollo de la Regulación y la Asesoría Jurídica y Regulatoria en la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos regulados.
j. Rendir dictamen con respecto a los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones y los contratos de adhesión, cuando le sean remitidos para este efecto a la ARESEP.
k. Instruir los procedimientos de refrendo y concesiones que se sometan a consideración de la Autoridad Reguladora, según los servicios de su competencia.
l. Atender y evacuar las consultas con respecto a los servicios de su competencia que no hayan sido evacuadas por la Dirección General de Participación del Usuario.
m. Proporcionar a la Dirección General de Participación del Usuario los informes y el apoyo que le solicite para brindar a los usuarios y consumidores de los servicios públicos un acceso oportuno a la información.
n. Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos emitidos.
ñ. Atender las solicitudes relacionadas con la concesión de obra pública en el sector de su competencia de acuerdo con lo que establece la ley.
o. Gestionar las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la regulación de su sector.
p. Emitir el acto administrativo de admisibilidad, rechazo o prevención de requisitos para las gestiones realizadas por las entidades reguladas.

2. En materia de procedimientos administrativos es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:
a. Realizar las investigaciones preliminares en las quejas y controversias que no hubieran sido resueltas o conciliadas mediante la participación de la Dirección General de Participación del Usuario.
b. Realizar las investigaciones preliminares en las denuncias.
c. Determinar la existencia de mérito en quejas, controversias y denuncias, para la instrucción formal de un procedimiento administrativo y solicitar dicha instrucción a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuando corresponda.
d. Resolver, como órgano decisor, las quejas, controversias y denuncias que se presenten ante la ARESEP, así como proporcionar la información que se le solicite en su instrucción.

3. En materia de gestión es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:

a. Diseñar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen una aplicación de la normativa institucional equitativa, transparente, eficiente y segura desde el punto de vista de la gestión del riesgo.

b. Apoyar a las Direcciones Generales en lo siguiente:
   - i. A la Dirección General de Participación del Usuario en las gestiones que requiera para evacuar las consultas, aconsejar a los usuarios y desarrollar campañas de educación.
   - ii. Al Centro de Desarrollo de la Regulación en la elaboración de los estudios y los reglamentos que se definan de común acuerdo.
   - iii. A la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la instrucción de procedimientos administrativos, asesoría a los órganos superiores, en el desarrollo y la actualización de la normativa interna y en la atención de procesos judiciales.
   - iv. A la Dirección General de Estrategia y Evaluación en la elaboración de los planes e informes institucionales y en la realización de las fiscalizaciones.

c. Fungir como superior jerárquico administrativo de los funcionarios de la Superintendencia, mediante un liderazgo proactivo.

d. Aprobar y remitir a la Junta Directiva el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Superintendencia y verificar su alineamiento con la estrategia institucional.

e. Participar activamente en la definición de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

f. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

g. Representar a la Superintendencia en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

h. Dictar los lineamientos generales de distribución del trabajo de la Superintendencia en concordancia con la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva.

i. Velar para que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.

j. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

k. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

l. Representar a la superintendencia y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.

m. Realiza otras labores administrativas que se derivan de su función.

4. Todas aquellas otras funciones que le asignen las leyes y otras normas jurídicas o técnicas de carácter vinculante así como la Junta Directiva.

**Dificultad**

El grado de dificultad de este puesto es comparable con el de un ejecutivo del más alto nivel. Define sobre planes y políticas, incluyendo la dirección y responsabilidad final por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la Superintendencia.

**Supervisión**

Instrucciones Recibidas

Trabaja con total independencia, subordinado en grado directo e inmediato al Regulador General, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la superintendencia. Su labor es evaluada por los resultados, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Ejerce supervisión directa particular sobre los colaboradores con responsabilidad por funciones de coordinación y en general sobre todos los niveles profesionales y técnicos de la superintendencia; razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

**Responsabilidad**

Por Funciones

Por el tipo de labor

La naturaleza de las funciones le confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Por otras personas

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, para el funcionario o personas a las que se induzca a error.

Tipo de Información que maneja

Maneja información de un alto grado de confidencialidad cuya revelación previa a ser oficial podría generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

Relaciones de trabajo

Relación de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y empatía.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

**Condiciones de Trabajo**

Enfermedades y Accidentes

Accidentes Laborales

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales asociadas con el stress, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de los prestatarios del servicio y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Condiciones de Trabajo

Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

**Esfuerzo Mental**

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esfuerzo Físico

Según la Posición

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores y generalmente mantiene una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Según el Desplazamiento

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales.

**Consecuencia del Error**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional.

Daño físico

Lesiones de poca consideración.

Daño Funcional

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Superintendencia y para la ARESEP.

**Requisitos:**

**Formación**

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente con el puesto

**Conocimientos específicos**

Dominio intermedio del idioma inglés (lectura y escritura).

**Experiencia**

Al menos cinco años de experiencia en actividades profesionales o gerenciales relevantes para el cargo.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con análisis económicos complejos relevantes para la producción o distribución de bienes o servicios públicos.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con formulación de políticas públicas, asesoría para la ejecución de políticas públicas, o dirección de equipos de trabajo encargados de ejecutar políticas públicas.

Al menos tres años en labores de coordinación o dirección de personal profesional.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Otros requisitos deseables que se determinen para el respectivo concurso.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

| | |
|---|---|
| Procesos y Resultados | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Actualización Normativa | Monitoreo y negociación de proyecto de ley en la Asamblea Legislativa. |
| Eficacia | Cumplimiento de metas establecidas según Plan Anual Operativo. |
| | Porcentaje de cumplimiento de tiempos estimados * |
| | Porcentaje de Instituciones o Empresas claves Reguladas.*** |
| | Porcentaje de implementación de Recomendaciones** |
| **Recursos** | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Eficiencia | Costo Promedio de Producción/Costo Total. |
| | Uso Racional del Tiempo del personal asignado. |
| | Utilización de los recursos Materiales asignados. |
| **Cliente.** | |
| Determinante de Éxito | Indicador. |
| Satisfacción del Cliente | Porcentaje de solicitudes atendidas. |
| | Calidad de Atención |
| Posicionamiento de la ARESEP | Relación noticias positivas y negativas. |
| **Aprendizaje y Crecimiento** | |
| Determinación de Éxito | Indicador. |
| Clima Organizacional | Grado de satisfacción de los colaboradores en el trabajo. |
| | Nivel de delegación |
| Modelos Mentales | Realizar un inventario de modelos mentales. |
| | Ejecutar acciones para verificar y compartir modelos mentales. |

Habilidades

| Habilidades | **Puntuación de Criterios.** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Iniciativa | | | | X |
| Motivación por el logro | | | | X |
| Búsqueda de Información | | X | | |
| Orientación al Servicio al Cliente | | | | x |
| Conocimiento Organizativo | | | | X |
| Dirección de personas | | | | X |
| Pensamiento conceptual | | | X | |
| Autocontrol | | | X | |
| Comportamiento ante fracasos | | | | X |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | | | X |
| Sensibilidad interpersonal | | | | X |
| Impacto e influencia | | | X | |
| Construcción de Relaciones | | | | X |
| Pensamiento analítico | | | X | |
| Conocimientos y experiencia | | | X | |
| Compromiso con la organización | | | | X |
| Liderazgo | | | | X |

**MÓDULO DE CAPACITACIÓN**

Como conocimientos adicionales, susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna o externa se indican:

- Enfoques modernos de administración
- Motivación del personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo y con enfoque multidisciplinario y poli funcional
- Planeamiento estratégico

- Métodos de evaluación
- Sistemas de información
- Formulación y evaluación de proyectos
- Mejoramiento continúo
- Técnicas de negociación y ejercicio del liderazgo
- Dinámica de grupos
- Relaciones humanas
- Paquetes de computación del equipo en uso y aplicación de redes informáticas
- Gerencia moderna
- Control de calidad
- Legislación relativa al ámbito de responsabilidad de la Superintendencia
- Técnicas de comunicación social
- Aplicación de normas ISO 9000

**SUPERINTENDENTE SUENERGIA**[3]

**Naturaleza del Trabajo**

Dirigir, coordinar y controlar las acciones de la superintendencia para el cumplimiento del objetivo general, el cual consiste en: regular tanto técnica como económicamente los servicios encomendados por ley y velar por el cumplimiento de normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad, diversidad y sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. En materia de regulación es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:

a. Mantener un diagnóstico actualizado del estado de la situación del mercado de cada producto y servicio energético regulado.

b. Otorgar o rechazar el refrendo a contratos en generación privada de energía y a los contratos de venta de energía.

c. Conocer las técnicas y procesos para suministrar los servicios públicos de su competencia, propiciando altos niveles de eficiencia y eficacia así como de respeto a la naturaleza.

d. Mantener un diagnóstico actualizado del sistema de concesión de obra pública, en la materia de su competencia.

---

[3] **Competencias**. SUENERGÍA ejerce la regulación económica integral de los servicios de suministro de energía eléctrica en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización, suministro de combustibles derivados de hidrocarburos (conforme se señalan en el artículo 5 incisos a) y d) de la Ley 7593).

e. Conocer las técnicas y procesos con que los regulados suministran los servicios públicos con el fin de ejercer una adecuada regulación.
f. Fijar de manera ordinaria y extraordinaria, a solicitud de parte y de oficio, los precios y tarifas para los servicios regulados, autorizando el cobro de servicios ambientales cuando corresponda.
g. Regular la calidad, la cantidad, la confiabilidad, la continuidad, la oportunidad, la diversidad y la sostenibilidad ambiental de los servicios públicos regulados, en la perspectiva de promover los derechos de los usuarios y la protección del ambiente.
h. Velar por el cumplimiento de las condiciones del título habilitante, de la normativa técnica, las obligaciones tributarias y cargas sociales por parte de los prestadores de los servicios públicos, con todos los instrumentos y medios otorgados por la ley.
i. Establecer un sistema de seguimiento y registro del comportamiento del mercado de los sectores regulados y los prestadores de tales servicios, bajo el enfoque de regulación por redes.
j. Declarar la caducidad y revocatoria de las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos de su competencia cuando corresponda.
k. Participar en conjunto con el Centro de Desarrollo de la Regulación y la Asesoría Jurídica y Regulatoria en la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos regulados.
l. Rendir dictamen con respecto a los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de licitar concesiones y los contratos de adhesión, cuando le sean remitidos para este efecto a la ARESEP.
m. Instruir los procedimientos de refrendo y concesiones que se sometan a consideración de la Autoridad Reguladora, según los servicios de su competencia.
n. Atender y evacuar las consultas con respecto a los servicios de su competencia que no hayan sido evacuadas por la Dirección General de Participación del Usuario.
ñ. Proporcionar a la Dirección General de Participación del Usuario los informes y apoyo que le solicite para brindar a los usuarios y consumidores de los servicios públicos un acceso oportuno a la información.
o. Resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos emitidos.
p. Atender las solicitudes relacionadas con la concesión de obra pública en el sector de su competencia de acuerdo con lo que establece la ley.
q. Gestionar las relaciones con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con la regulación de su sector.
r. Emitir el acto administrativo de admisibilidad, rechazo o prevención de requisitos para las gestiones realizadas por las entidades reguladas.

2. En materia de procedimientos administrativos es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:
a. Realizar las investigaciones preliminares en las quejas y controversias que no hubieran sido resueltas o conciliadas mediante la participación de la Dirección General de Participación del Usuario.
b. Realizar las investigaciones preliminares en las denuncias.
c. Determinar la existencia de mérito en quejas, controversias y denuncias, para la instrucción formal de un procedimiento administrativo y solicitar dicha instrucción a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuando corresponda.

d. Resolver, como órgano decisor, las quejas, controversias y denuncias que se presenten ante la ARESEP, así como proporcionar la información que se le solicite en su instrucción.

3. En materia de gestión es responsable por el cumplimiento de las siguientes tareas que son competencia de la superintendencia a su cargo:

a. Diseñar, documentar y mejorar los procesos y procedimientos que garanticen una aplicación de la normativa institucional equitativa, transparente, eficiente y segura desde el punto de vista de la gestión del riesgo.

b. Apoyar a la Dirección General de Participación del Usuario en las gestiones que requiera para evacuar las consultas, aconsejar a los usuarios y desarrollar campañas de educación.

c. Apoyar al Centro de Desarrollo de la Regulación en la elaboración de los estudios y los reglamentos que se definan de común acuerdo.

d. A la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria en la instrucción de procedimientos administrativos, asesoría a los órganos superiores, en el desarrollo y la actualización de la normativa interna y en la atención de procesos judiciales.

e. A la Dirección General de Estrategia y Evaluación en la elaboración de los planes e informes institucionales y en la realización de las fiscalizaciones.

f. Fungir como superior jerárquico administrativo de los funcionarios de la Superintendencia, mediante un liderazgo proactivo.

g. Aprobar y remitir a la Junta Directiva el estudio de cánones, plan anual operativo y presupuesto de la Superintendencia y verificar su alineamiento con la estrategia institucional.

h. Participar activamente en la definición de la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores institucionales e impulsar y modelar conductas que coadyuven dicho marco general.

i. Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.

j. Representar a la Superintendencia en reuniones nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar experiencias y retroalimentar información.

k. Dictar los lineamientos generales de distribución del trabajo de la Superintendencia en concordancia con la estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva.

l. Velar para que el personal a su cargo tenga el acceso oportuno a la capacitación, equipo e información requerida para la ejecución adecuada de las tareas asignadas.

ll. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

m. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional y nacional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto de nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en sus diversos campos.

n. Representar a la superintendencia y al país en foros, seminarios, reuniones, y actividades diversas en las que se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia e impacto nacional.

ñ. Realiza otras labores administrativas que se derivan de su función.

4. Todas aquellas otras funciones que le asignen las leyes y otras normas jurídicas o técnicas de carácter vinculante así como la Junta Directiva.

**Dificultad**

El grado de dificultad de este puesto es comparable con el de un ejecutivo del más alto nivel. Define sobre planes y políticas, incluyendo la dirección y responsabilidad final por el cumplimiento oportuno del trabajo asignado a la Superintendencia.

**Supervisión**

Instrucciones Recibidas

Trabaja con total independencia, subordinado en grado directo e inmediato al Regulador General, siguiendo la legislación que define y regula los programas de la superintendencia. Su labor es evaluada por los resultados, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Ejerce supervisión directa particular sobre los colaboradores con responsabilidad por funciones de coordinación y en general sobre todos los niveles profesionales y técnicos de la superintendencia; razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos.

**Responsabilidad**

Por Funciones

Por el tipo de labor

La naturaleza de las funciones le confiere un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones; por ello, es responsable por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Por otras personas

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, para el funcionario o personas a las que se induzca a error.

Tipo de Información que maneja

Maneja información de un alto grado de confidencialidad cuya revelación previa a ser oficial podría generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión

Relaciones de trabajo

Relación de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y empatía.

Responsabilidad por Equipo y Materiales

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

**Condiciones de Trabajo**

Enfermedades y Accidentes

Accidentes Laborales

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales asociadas con el stress, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de los prestatarios del servicio y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Condiciones de Trabajo
Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

**Esfuerzo Mental**

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Esfuerzo Físico

Según la Posición

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, está expuesto a la radiación constante de monitores y generalmente mantiene una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Según el Desplazamiento

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales.

**Consecuencia del Error**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional.

Daño físico

Lesiones de poca consideración.

Daño Funcional

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la Superintendencia y para la ARESEP.

**Requisitos:**

**Formación**

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria atinente con el puesto

**Conocimientos específicos**

Dominio intermedio del idioma inglés (lectura y escritura).

**Experiencia**

Al menos cinco años de experiencia en actividades profesionales o gerenciales relevantes para el cargo.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con análisis económicos complejos relevantes para la producción o distribución de bienes o servicios públicos.

Al menos cinco años en labores profesionales relacionadas con formulación de políticas públicas, asesoría para la ejecución de políticas públicas, o dirección de equipos de trabajo encargados de ejecutar políticas públicas.

Al menos tres años en labores de coordinación o dirección de personal profesional.

**REQUISITOS LEGALES**

Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.

**OTROS REQUISITOS**

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Otros requisitos deseables que se determinen para el respectivo concurso.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.

| | |
|---|---|
| Procesos y Resultados | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Actualización Normativa | Monitoreo y negociación de proyecto de ley en la Asamblea Legislativa. |
| Eficacia | Cumplimiento de metas establecidas según Plan Anual Operativo. |
| | Porcentaje de cumplimiento de tiempos estimados * |
| | Porcentaje de Instituciones o Empresas claves Reguladas.*** |
| | Porcentaje de implementación de Recomendaciones** |
| **Recursos** | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Eficiencia | Costo Promedio de Producción/Costo Total. |
| | Uso Racional del Tiempo del personal asignado. |
| | Utilización de los recursos Materiales asignados. |
| **Cliente.** | |
| Determinante de Éxito | Indicador. |
| Satisfacción del Cliente | Porcentaje de solicitudes atendidas. |
| | Calidad de Atención |
| Posicionamiento de la ARESEP | Relación noticias positivas y negativas. |
| **Aprendizaje y Crecimiento** | |
| Determinación de Éxito | Indicador. |
| Clima Organizacional | Grado de satisfacción de los colaboradores en el trabajo. |
| | Nivel de delegación |
| Modelos Mentales | Realizar un inventario de modelos mentales. |
| | Ejecutar acciones para verificar y compartir modelos mentales. |

Habilidades

| Habilidades | **Puntuación de Criterios.** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Iniciativa | | | | X |
| Motivación por el logro | | | | X |
| Búsqueda de Información | | X | | |
| Orientación al Servicio al Cliente | | | | x |
| Conocimiento Organizativo | | | | X |
| Dirección de personas | | | | X |
| Pensamiento conceptual | | | X | |
| Autocontrol | | | X | |
| Comportamiento ante fracasos | | | | X |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | | | X |
| Sensibilidad interpersonal | | | | X |
| Impacto e influencia | | | X | |
| Construcción de Relaciones | | | | X |
| Pensamiento analítico | | | X | |
| Conocimientos y experiencia | | | X | |
| Compromiso con la organización | | | | X |
| Liderazgo | | | | X |

**MÓDULO DE CAPACITACIÓN**

Como conocimientos adicionales, susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna o externa se indican:

- Enfoques modernos de administración
- Motivación del personal y clima organizacional
- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo y con enfoque multidisciplinario y poli funcional
- Planeamiento estratégico

- Métodos de evaluación
- Sistemas de información
- Formulación y evaluación de proyectos
- Mejoramiento continúo
- Técnicas de negociación y ejercicio del liderazgo
- Dinámica de grupos
- Relaciones humanas
- Paquetes de computación del equipo en uso y aplicación de redes informáticas
- Gerencia moderna
- Control de calidad
- Legislación relativa al ámbito de responsabilidad de la Superintendencia
- Técnicas de comunicación social
- Aplicación de normas ISO 9000

**c. PROPUESTA DE ACUERDO PARA ORDENAR EL INICIO DE UN NUEVO PROCESO PARA RECLUTAR Y SELECCIONAR LOS CANDIDATOS A LOS PUESTOS DE SUPERINTENDENTES DE AGUAS, ENERGÍA Y TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.**

De inmediato los señores miembros de la Junta Directiva procedieron a conocer una propuesta de acuerdo elaborada por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para ordenar el inicio de un nuevo proceso para reclutar y seleccionar los candidatos a los puestos de Superintendentes de aguas, energía y transporte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Después de analizado el tema, la Junta Directiva, por unanimidad, resuelve:

**ACUERDO 005-043-2010**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que la Ley 7593, en su artículo 53 incisos l) y ñ) establecen como competencia de esta Junta Directiva, el aprobar la organización interna de la Autoridad Reguladora y el estatuto interno de trabajo y el dictar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y derechos de los funcionarios y trabajadores de la Autoridad Reguladora y de la Sutel, respectivamente.

**SEGUNDO**: Que mediante acuerdo 001-021-2009 de la sesión 021-2009 de 19 de marzo de 2009, se aprobó, por parte de esta Junta Directiva, el “Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados. El artículo 4 de dicho Reglamento, establece como competencia de la Junta Directiva, el nombrar y remover, entre otros, a los Superintendentes.

**TERCERO:** Que mediante acuerdo 007-014-2009, artículo 6 del acta de la sesión ordinaria 014-2009 celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora el 16 de febrero de 2009 y ratificada el 23 de febrero del mismo año, se aprobó, por parte de la Junta Directiva el proceso para la contratación de personal.

**CUARTO:** Que mediante concurso Nº 6-2009 se promovió la *"Contratación de ocho puestos de nivel gerencial"*, dentro los cuales estaban incluidos los puestos de Superintendentes de Aguas, Energía y Transporte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Concurso que fuera declarado desierto por razones de oportunidad, conveniencia e interés público, únicamente en lo que respecta a dichos puestos, mediante acuerdo 003 del acta de la sesión ordinaria 043-2010, celebrada por la Junta Directiva el 20 de octubre de 2010.

**QUINTO:** Que a pesar de que en el concurso No. 6-2009, se definieron perfiles para los puestos de Superintendentes de Aguas, Energía y Transportes de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, esta Junta Directiva considera que por las razones de conveniencia, oportunidad y el interés público que reviste la elección de los Superintendentes, en aras de garantizar su idoneidad, se requiere un replanteamiento de los mismos.

**SEXTO:** Que de conformidad con los considerandos que anteceden, lo procedente es ordenar el inicio de un nuevo proceso para reclutar y seleccionar los candidatos a los puestos de Superintendentes de Aguas, Energía y Transportes de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y solicitar a la Administración que a la mayor brevedad inicie el trámite de contratación del consultor o la empresa consultora que apoyará al Departamento de Recursos Humanos en el reclutamiento, la evaluación y la preselección de los (las) candidatos (as) a ocupar dichos puestos de Superintendentes, debiendo definirse como primer paso, sus perfiles, los cuales deberán someterse a aprobación de esta Junta Directiva, concurso que deberá estar concluido a más tardar, el 15 de marzo del 2011.

**RESUELVE:**

1. Ordenar el inicio de un nuevo proceso para reclutar y seleccionar los candidatos a los puestos de Superintendentes de Aguas, Energía y Transportes de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

2. Solicitar a la Administración que a la mayor brevedad inicie el trámite de contratación del consultor o la empresa consultora que apoyará al Departamento de Recursos Humanos en el reclutamiento, la evaluación y la preselección de los (las) candidatos (as) a ocupar dichos puestos de Superintendentes, debiendo definirse como primer paso, sus perfiles, los cuales deberán someterse a aprobación de esta Junta Directiva.

3. El proceso para reclutar y seleccionar a los Superintendentes de Aguas, Energía y Transporte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, deberá estar concluido a más tardar, el 15 de marzo de 2011.

**d. ESTUDIO DE REASIGNACIÓN DEL PUESTO DEL SEÑOR MANRIQUE RODRÍGUEZ PÉREZ.**

El señor Dennis Meléndez Howell, somete a conocimiento de los señores miembros de la Junta Directiva los oficios 543-GG-2010 y 332-DERH-2010 suscritos por su orden por el Gerente General y por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, referente al estudio de reasignación del puesto del señor Manrique Rodríguez Pérez.

De inmediato el señor Rodolfo González procedió a brindar una explicación de los principales antecedentes del caso del señor Rodríguez Pérez, dentro del cual destacó que el artículo 52 del Reglamento autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus Órganos Desconcentrados y sus Funcionarios (RAS), establecía que los estudios de reclasificación de puestos los aprobaba la Administración.

Sin embargo, en abril del 2010, la Junta Directiva determinó que lo mejor era que esos estudios fueran aprobados por la Junta Directiva, en vista de que en algunas oportunidades se aprobaba una plaza con un perfil más bajo y, por medio de este mecanismo terminaba siendo reclasificada y al final lo que la Junta Directiva determinó con una plaza, se convertía en una plaza de un nivel superior.

Posterior a esa medida este es el primer caso que se somete a Junta Directiva. Al respecto estuvo analizando si lo conveniente es someter estos temas a la Junta Directiva cada vez que se presentan, o si es criterio de la Junta Directiva que se devuelva el asunto a la Administración, como estaba anteriormente. Más que el caso en sí, que tiene un estudio técnico que lo respalda, es oportuno que la Junta Directiva tenga una discusión sobre el particular, sobre todo porque es probable que por este año no vengan más temas similares, pero el año entrante posiblemente se deban conocer algunos. Por esa razón, es oportuno que la Junta Directiva tome una determinación sobre el particular.

De inmediato don Ronny González brindó una explicación de la metodología aplicada para llevar a cabo la reclasificación del funcionario en mención, al tiempo que contestó algunas preguntas que le fueron hechas por los señores miembros de la Junta Directiva.

Don Félix Delgado hace ver que le parece complicado que este tipo de temas tengan que ser resueltos por la Junta Directiva, considera que es materia especializada de administración que no tiene que ver con políticas y su preferencia es que estos temas no sean sometidos a la Junta Directiva.

Doña Sylvia Saborío hacer ver que está de acuerdo con lo señalado por el señor Delgado Quesada y que se trata de materia completamente administrativa que no debe ser del conocimiento de la Junta Directiva.

Don Emilio Arias señala que es oportuno que la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria analice el tema a la luz de lo establecido en los literales b) y ñ), del artículo 53 de la Ley 7593, porque efectivamente el tema podría calzar dentro de esos incisos regulados en los deberes y atribuciones de la Junta Directiva.

Luego de que don Juan Manuel Quesada brindara una explicación de cómo fue tratado el asunto en el pasado, hizo ver que si lo que se quisiera es que este asunto sea del resorte del superior jerarca administrativo, lo que hay que hacer es modificar nuevamente el artículo 52 del RAS.

Don Emilio Arias hace ver que lo que procede es modificar el referido artículo 52 para que la Junta Directiva no tenga que aprobar este tipo de reclasificaciones y que se someta a la Junta Directiva una propuesta de acuerdo.

La idea es que la Administración presente una propuesta de modificación al artículo 52 DEL RARS.

La Junta Directiva, después de analizado el tema, resuelve:

**ACUERDO 006-043-2010**

1. Aprobar la reasignación del puesto código 13302 de Profesional 2 a Profesional 3 ocupado actualmente por el funcionario Manrique Rodríguez Pérez. Rige a partir del 1º de noviembre de 2010.

2. Modificar el manual descriptivo de clases, en lo que respecta a la descripción de la clase de Profesional 3 e incorporar al manual descriptivo de cargos la descripción del cargo de Coordinador Profesional en Tecnología de Información, de conformidad con el texto que se copia a continuación:

**CLASE DE PROFESIONAL 3**
**(actualización)**

**Profesional 3**

**Naturaleza del trabajo**

Coordinación, dirección, enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales ubicados en las Direcciones y Departamentos de la Institución.

**CARGOS DE LA CLASE**:

La clase la conforman los cargos de:

Coordinador Profesional en Asesoría Jurídica.
Coordinador Profesional en Auditoría.
Coordinador Profesional en Recursos Humanos.
Coordinador Profesional en Regulación.
**Coordinador Profesional en Tecnología de Información.**

El profesional tres se diferencia del profesional dos en los siguientes factores, la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad, le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes o de comités de estudios tarifarios, requiere de mayor experiencia, la supervisión recibida es moderada.

Descripción de Tareas

Colaborar en la definición de prioridades en la ejecución de los estudios de auditoría y procedimientos a utilizar en los mismos.

Efectuar revisión sobre los informes de auditoría elaborados por los funcionarios del área.

Discutir los resultados de los informes con sus superiores, y posteriormente con los funcionarios de los departamentos auditados.

Colaborar en el seguimiento a las acciones tomadas por la Administración para acatar las recomendaciones de auditoría.

Ejecutar investigaciones y análisis complejos en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de trabajo y amplio conocimiento de los procedimientos, prácticas y disposiciones y legislación aplicable.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Coordinar la ejecución de diferentes actividades que generan los procesos de la Administración de Recursos Humanos, tales como: Análisis Ocupacional, Dotación de Recursos Humanos, Mantenimiento de Recursos Humanos y Desarrollo de Recursos Humanos; realizando investigaciones; efectuando estudios de puestos, tanto integrales como individuales; redactando informes técnicos, realizando concursos internos y externos; aplicando y evaluando pruebas escritas y orales; integrando comisiones especiales y coordinando la programación, ejecución y evaluación de cursos, previa detección de necesidades de capacitación; con el propósito de apoyar y facilitar la labor de la Administración de los Recursos Humanos en la Institución.

Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender casos específicos.

Proponer políticas, procedimientos, métodos, nuevas técnicas y mejores formas de trabajo.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Coordinar y participar en el análisis e investigaciones para la fijación de tarifas de acuerdo a la temática que corresponda (análisis de inversiones, financiero, de mercado o técnico), así como el seguimiento a las empresas reguladas desde su área de competencia, generando informes preliminares para el proyecto de resolución.

Coordinar y participar activamente en la elaboración de metodologías tarifarias, normas de calidad y técnicas que apoyarán la evaluación de los servicios públicos.

Coordinar y ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en las diferentes áreas.

Elaborar un plan anual para evaluar la calidad de los servicios regulados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.

Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos de su profesión para la solución de diversos aspectos de orden profesional en su campo.

Analizar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Coordinar y realizar inspecciones periódicas a las empresas reguladas o y clientes internos de la Institución, asesorando en el campo de su área de especialidad o fiscalizando lo propio derivado del seguimiento de las inversiones y proyectos a ejecutar.

Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.

Mantener controles y velar los diferentes trabajos bajo su responsabilidad para que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.

Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.

Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Llevar a cabo asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.

Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Coordinar y ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en el área jurídica, recopilando detalladamente los requerimientos de los usuarios, para recomendar las soluciones que procedan.

Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos.

Realizar otras tareas propias del puesto.

**Dificultad**

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades de ARESEP, profesionales en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

**Supervisión**

Recibida.

Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas a nivel de Departamento o de un equipo de profesionales interdisciplinario, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable. Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Ejercida.

Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación, La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.

En las direcciones reguladoras la coordinación no es una actividad permanente, esta surge producto de la organización matricial de la dirección, específicamente de los comités de tarifas, las actividades de coordinación surgen para la concreción de un pliego tarifario o la construcción de normas técnicas o reglamentos.

**Responsabilidad**

Funciones.

La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión ó control de un área de la organización, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas, La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales, técnicos y asistenciales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad amplia.

En las direcciones de regulación la responsabilidad está centrada a nivel de labores profesionales ó a cargo del planeamiento, supervisión ó control de un equipo interdisciplinario complejo, no se evidencia responsabilidad por la seguridad de otras personas, en cuanto el tipo de información que maneja es grande. La coordinación en las direcciones regulatoria se ejerce cuando el profesional tres asume la elaboración de un pliego tarifario o la construcción de normas o reglamentos técnicos.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos y construcción de estudios tarifarios.

Por Equipo y Mantenimiento

La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos valores o materiales se establece en un grado de moderada.

**Condiciones de Trabajo.**

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

Esfuerzo Mental

En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo físico

Según la carga

No le corresponde movilizar ni transportar carga.

Según la posición

La posición física que normalmente ejerce el trabajador es cómoda.

Según el Desplazamiento

El desplazamiento es mínimo.

**Consecuencia del Error.**

Daño físico

Lesiones de poca consideración.

Daño Funcional.

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP.

Daño o pérdida

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o aspectos financieros de otros entes públicos o privados es grande.

Formación Académica

Licenciado en una carrera universitaria afín del cargo.

Experiencia

Preferiblemente 12 meses en labores profesionales relacionados con la naturaleza del cargo.

Legal:

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Indicadores de Desempeño.

| Procesos y Resultados | |
|---|---|
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Eficacia | Logro de los resultados esperados del equipo de trabajo. |
| | Porcentaje de cumplimiento de tiempos estimados por proyecto. |
| | Porcentaje de implementación de Recomendaciones por proyecto** |
| **Coordinación y comprobación del trabajo** | **Percepción de la coordinación y comprobación del trabajo efectuado.** |
| **Recursos** | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Recursos Disponibles. | Aprovechamiento de Recursos Tecnológicos. |
| | Utilización de tiempo disponible. |
| | Utilización de los recursos Materiales asignados. |
| **Cliente.** | |
| Determinante de Éxito | Indicador. |
| Satisfacción del Cliente | Conocimiento de las entidades con las que se relaciona y su realidad. |
| | Generación de información confiable, completa, relevante y oportuna. |
| Posicionamiento de la ARESEP | Relación noticias positivas y negativas. |
| **Aprendizaje y Crecimiento** | |
| Determinación de Éxito | Indicador. |
| Crecimiento de Personal. | Aporte y contribución a las metas del equipo. |
| | Calidad y Cantidad de sugerencias realizadas. |
| | Persistencia por el logro de metas superiores a las establecidas. |

Habilidades

| Habilidades | **Puntuación de Criterios.** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Iniciativa | | | X | |
| Motivación por el logro | | | X | |
| Búsqueda de Información | | X | | |
| Orientación al Servicio al Cliente | | | | x |
| Conocimiento Organizativo | | | X | |
| Dirección de personas | | | X | |
| Pensamiento conceptual | | | X | |
| Autocontrol | | | X | |
| Comportamiento ante fracasos | | | | X |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | | | X |
| Sensibilidad interpersonal | | | X | |
| Impacto e influencia | | | X | |
| Construcción de Relaciones | | | | x |
| Pensamiento analítico | | x | | |
| Conocimientos y experiencia | | | X | |
| Compromiso con la organización | | | | X |

**MÓDULO DE CAPACITACIÓN**

Como conocimientos adicionales, susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna o externa se indican:

- Inducción al trabajo institucional
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Inglés Instrumental.
- Trabajo en equipo
- Control Interno.
- Contratación Administrativa.
- Gestión y Documentación.
- Cursos de Inglés Básico.
- Curso  Intensivo sobre supervisión de Personal.

**COORDINADOR PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE INFORNACIÓN**

***(cargo nuevo)***

**Coordinador Profesional en Tecnología de Información.**

Naturaleza del trabajo

Coordinación, dirección, enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a equipos profesionales, técnico y personal operativo del Departamento de Tecnología de Información.

Descripción de tareas

Construir una infraestructura de estándares, métodos, técnicas y herramientas para la administración y ejecución de proyectos.

Ejecutar investigaciones y análisis complejos en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de trabajo y amplio conocimiento de los procedimientos, prácticas y disposiciones y legislación aplicable.

Velar para que todos los estándares se cumplan en cada fase del proyecto.

Planear las actividades que deben de ejecutarse para el desarrollo de un proyecto.

Distribuir el trabajo por realizar para el desarrollo del proyecto, entre los ejecutantes del mismo.

Definir el tipo de producto que se puede desarrollar.

Definir la factibilidad de aplicar los cambios solicitados en los proyectos en ejecución.

Liderar, coordinar, apoyar y desarrollar a los miembros del equipo encargado del proyecto.

Monitorear periódicamente el avance de proyecto.

Funcionar como contacto con la dependencia solicitante del proyecto.

Proponer políticas, procedimientos, métodos, nuevas técnicas y mejores formas de trabajo.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Funcionar como asesor en lo que a administración de proyectos se refiere.

Evaluar el desempeño de los integrantes del equipo del proyecto.

Analizar el nivel de satisfacción del cliente, con respecto al producto entregado.

Interpretar las necesidades del cliente y traducirlas a especificaciones técnicas

Elaborar carteles de licitación.

Analizar las ofertas presentados con motivo de un cartel de licitación.

Funcionar como contraparte ante las contrataciones por outsourcing.

Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender casos específicos.

Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Desarrollar aplicaciones y dar soporte y mantenimiento a sistemas existentes.

Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.

Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Colaborar en la atención de consultas y correspondencia interna y externa relacionada con las actividades del área.

Preparar y presentar informes periódicos a los niveles superiores, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la ARESEP.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.

Mantener controles y velar los diferentes trabajos bajo su responsabilidad para que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.

Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.

Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y Empresas privadas.

Realizar otras tareas propias del puesto.

Dificultad

Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.

Supervisión

Recibida.

Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable.

Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados, el evaluador es el jefe del departamento.

Ejercida.

Para el Puesto de profesional coordinador se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se presenta cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.
Al jefe le corresponde siempre la responsabilidad final del grupo de empleados que tiene a cargo; no obstante debe delegar en el profesional coordinador la autoridad necesaria para coordinar ciertas actividades con el fin de alcanzar mejores resultados.

Responsabilidad

Funciones.

La responsabilidad por funciones se da por el planeamiento, supervisión ó control de un área de trabajo, la seguridad por otras personas es considerable todas en un entorno de oficinas. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos profesionales. El tipo de información que maneja se encuentra en un grado de confidencialidad grande.

Relación de Trabajo

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados, Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo.

Por Equipo y Mantenimiento

La trascendencia e importancia de la responsabilidad por custodia o manejo de equipos valores o materiales se establece en un grado de moderada.

**Condiciones de Trabajo.**

La probabilidad de sufrir un accidente y una enfermedad laboral es mínima. Se presenta un ruido normal, con molestias ocasionales. En el caso de la iluminación es muy buena, la temperatura es variable con pocas molestias. En el lugar no se padece de olores desagradables y tampoco el riesgo de una sustancia peligrosa o de otro tipo.

**Esfuerzo Mental**

En este Puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

**Esfuerzo físico**

Según la carga

No le corresponde movilizar ni transportar carga.

Según la posición

La posición física que normalmente ejerce el trabajador es cómoda.

Según el Desplazamiento

El desplazamiento es poco.

**Consecuencia del Error.**

Daño físico

Lesiones de poca consideración.

**Daño Funcional.**

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en la ARESEP

Daño o pérdida

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios para la ARESEP por cuanto pueden significar la pérdida o deterioro de materiales, equipo, maquinaria o valores, aspectos financieros.

Formación Académica

Licenciatura en una carrera universitaria afín con el cargo.

Experiencia

Preferiblemente 12 meses en labores profesionales afín con el cargo.

Legal:

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

**Indicadores de Desempeño.**

| Procesos y Resultados | |
|---|---|
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Eficacia | Logro de los resultados esperados del equipo de trabajo. |
| **Recursos** | |
| **Determinante de Éxito** | **Indicador** |
| Recursos Disponibles. | Aprovechamiento de Recursos Tecnológicos. |
| | Utilización de tiempo disponible. |
| | Utilización de los recursos Materiales asignados. |
| **Cliente.** | |
| Determinante de Éxito | Indicador. |
| Satisfacción del Cliente | Conocimiento de las entidades o departamentos con las que se relaciona y su realidad. |
| | Generación de información confiable, completa, relevante y oportuna. |
| **Aprendizaje y Crecimiento** | |
| Determinación de Éxito | Indicador. |
| Crecimiento de Personal. | Aporte y contribución a las metas del equipo. |
| | Calidad y Cantidad de sugerencias realizadas. |
| | Persistencia por el logro de metas superiores a las establecidas. |

Habilidades

| Habilidades | **Puntuación de Criterios.** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Iniciativa | | X | | |
| Motivación por el logro | | X | | |
| Búsqueda de Información | | | | x |
| Orientación al Servicio al Cliente | | | | x |
| Conocimiento Organizativo | X | | | |
| Dirección de personas | X | | | |
| Pensamiento conceptual | | X | | |
| Autocontrol | | X | | |
| Comportamiento ante fracasos | | X | | |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | | x | |
| Sensibilidad interpersonal | | | x | |
| Impacto e influencia | X | | | |
| Construcción de Relaciones | | | | x |
| Pensamiento analítico | X | | | |
| Conocimientos y experiencia | | X | | |
| Compromiso con la organización | | | x | |

**MÓDULO DE CAPACITACIÓN**

Como conocimientos adicionales, susceptibles de ser atendidos en programas de capacitación interna o externa se indican:

- Inducción al trabajo institucional
- Reglamento Autónomo de Trabajo
- Trabajo en equipo
- Control Interno.
- Contratación Administrativa.
- Gestión y Documentación.

3. Encargar a la Gerencia realizar las gestiones requeridas para dar efectividad a lo dispuesto en los incisos anteriores.

4. Solicitar a la Administración que presente una propuesta de modificación al Artículo 52 del Reglamento autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus Órganos Desconcentrados y sus Funcionarios (RAS), con el fin de que los estudios de reclasificación de puestos de los funcionarios sean trasladados nuevamente a aprobación de la Administración y no de la Junta Directiva, como se establece en la actualidad.

**Se retiran del salón de sesiones los señores Guillermo Monge Guevara y Ronny González Hernández.**

**e. PRESENTACIÓN DE SUTEL A LA JUNTA DIRECTIVA SOBRE EL PROCESO DE CONCESIÓN DE FRECUENCIAS PARA TELEFONÍA MÓVIL**

**Ingresa al salón de sesiones el señor George Miley Rojas.**

El señor Dennis Meléndez Howell somete a conocimiento de la Junta Directiva una presentación de la Superintendencia de Telecomunicaciones sobre el proceso de concesión de frecuencias para telefonía móvil.

De inmediato el señor George Miley procedió a brindar un avance de lo que ha sido el trabajo hasta el viernes de la semana pasada. Se refirió a los principales alcances del cartel, entre otras cosas, a los plazos de solicitudes de aclaración y modificación directamente en la SUTEL u objeciones al cartel directamente en la Contraloría General de la República.

Las solicitudes de aclaración se evacuaron en todos los casos y dependiendo de su naturaleza fueron trasladadas al Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y se está en la etapa de análisis de las propuestas.

En los temas de objeción se tuvo una reunión con las tres empresas que formalizaron sus objeciones ante la Contraloría General de la República. De las 45 objeciones presentadas, el Órgano Contralor rechaza 36 y da lugar a nueve de ellas, catalogadas de mayor a menor grado.

Se refiere a los temas objetados, esto es, disponibilidad de las bases de microondas, asignación equitativa de frecuencias y subasta híbrida. Adicionalmente se refirió a los requisitos que se exigen para las empresas participantes, tales como, cantidad de clientes e ingresos anuales, así como los niveles de las multas que se aplicarán por los retrasos que puedan presentar las empresas participantes.

Por otra parte, se refirió al tema de la oferta de interconexión por referencia, que es uno de los temas más complicados desde el punto de vista de regulación y los problemas de cobro que pueden existir entre los operadores del mercado y los inconvenientes surgidos con un criterio emitido por la Contraloría General de la República, al exigir a la SUTEL que tiene que fijar un precio de oferta de interconexión por referencia al Instituto Costarricense de Electricidad, con las complicaciones que un proceso de esa naturaleza establece.

Don Emilio Arias agradece el que se haya incorporado este tema en el orden del día de esta sesión, tal y como lo había solicitado al Regulador General vía correo electrónico, en el sentido de que se llevara a cabo esta exposición en estos términos, sobre todo porque ambas entidades al final de cuentas son una sola, pues a pesar de que hay claridad en lo que la misma Procuraduría General de la República ha establecido en cuanto a los alcances y los límites de ARESEP y SUTEL, al final de cuentas lo que la Superintendencia de Telecomunicaciones haga repercute en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Es importante de que en el futuro cuando se hayan aclarado "los nublados del día", el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, por medio del señor Regulador General, solicite un espacio en la agenda de esta Junta Directiva, con el fin de informar cómo se va a proceder en cuanto a los problemas que ha mencionado don George Miley en esta oportunidad, con respecto a la apertura de las telecomunicaciones.

Después de analizado el tema, la Junta Directiva, resuelve:

**ACUERDO 007-043-2010**

Dar por recibida la exposición suministrada en esta oportunidad por el señor George Miley Rojas, Presidente del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en relación con el estado en que se encuentra el proceso de concesión de frecuencias para telefonía móvil.

Se retiró del salón de sesiones el señor George Miley Rojas.

**f. PROPUESTA PARA VARIAR LOS CRITERIOS DE ESTIMACIÓN DE LOS SALARIOS GLOBALES DE LAS CLASES DE PROFESIONAL 4, ASESOR 1, MIEMBRO DE CONSEJO DE SUTEL/SUPERINTENDENTE, GERENTE GENERAL Y DIRECTOR GENERAL**

**A partir de este momento ingresaron nuevamente al salón de sesiones los señores Guillermo Monge Guevara y Ronny González Hernández.**

El señor Dennis Meléndez Howell, somete a conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva los oficios 545-GG-2010 y 128-CDR-2010 suscritos por su orden por el Gerente General y por el Director General del Centro de Desarrollo para la Regulación, referente a los criterios de estimación de los salarios globales de las clases de Profesional 4, Asesor 1, miembro del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones / Superintendente, Gerente General y Director General.

Acto seguido el señor Ronny González procede a brindar una explicación de los principales extremos del documento conocido en esta oportunidad, dentro del cual explica las principales características de los puestos antes indicados.

Luego de la explicación suministrada, el señor González Hernández se refirió a las recomendaciones del acuerdo propuesto a la Junta Directiva, al tiempo que contestó algunas preguntas que sobre el particular le fueron formuladas por los señores miembros de la Junta Directiva.

Don Emilio Arias destaca que siendo este un tema que se había analizado en una sesión anterior, en donde manifestó su preocupación con el tema del estudio de referencia utilizado y hasta se adoptó un acuerdo para contratar ese estudio y cumplir con lo establecido en los artículos 54 y 71 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Particularmente, no cuestiona el estudio y le parece que tiene un nivel de seriedad y de sustento adecuado, pero sí tiene que ser consecuente de que si ya se tomó una decisión en Junta Directiva de proceder a hacer ese estudio e incluso la reserva presupuestaria, le parece que lo que corresponde es que la Junta Directiva tome una decisión en este tema cuando tenga el resultado del estudio.

Igualmente, se manifestó originalmente que se requiere de información adicional sobre el histórico de incrementos y modificaciones salariales que ha tenido el régimen de salario global desde su creación hasta la fecha, para efectos de un elemento informativo.

Así las cosas, no podría votar este tema con el sustento con que se presenta porque sería contrario a la justificación dada para votar la contratación del estudio de referencia conforme a lo que establece la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Ante una consulta de don Dennis Meléndez sobre cuál es la urgencia de resolver este tema en esta ocasión y cuáles serían las consecuencias de no aprobarse hoy y esperarse hasta que esté listo el estudio al cual hizo referencia don Emilio Arias, el señor Guillermo Monge señala que en el caso del profesional 4 lo que se da es un caso de injusticia porque se tiene claridad de que no están remunerados en proporción a las funciones que realiza; sin embargo, el criterio que se está aplicando se puede emplear en adelante. Con respecto a las otras categorías, la situación es distinta porque en esos casos los criterios que se utilizaba hasta ahora ya no son necesarios por diversas circunstancias.

Luego de que se tuvo un cambio de impresiones sobre el tema de la encuesta, los términos de referencia de la contratación que se está haciendo de la empresa especializada y la consulta formulada por la Auditoría Interna a la Procuraduría General de la República sobre los artículos 54 y 71 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, don Guillermo Monge señala que es inevitable no usar la encuesta de Price Waterhouse Coopers, hasta que se tengan los resultados de la nueva encuesta, aún si no se aprueban los criterios que se están proponiendo, los salarios que seguirían vigentes de esas cinco clases están basados en la encuesta de Price Waterhouse Coopers. Esa situación es inevitable, no sólo para esas clases, sino para las demás hasta tanto no se tenga la nueva encuesta.

El señor Regulador General señala que no tiene claro si el periodo de seis o siete meses para que esté lista la nueva encuesta es acertado o no, si se van a tener problemas en el medio que hagan que no se pueda concluir con dicha encuesta, por eso le parece que no es adecuado hacer un cambio en estos momentos a cómo se ha venido actuando.

Se debe simplemente, por las razones que sea que se ha venido utilizando, seguir aplicando esa encuesta pues no está en contra de lo establecido en los artículos 54 y 71 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sino que simplemente fue el criterio que se adoptó en el momento por ser el único criterio existente y es de aplicación para las demás empresas que utilizan el salario global.

No le parece apropiado que se paralice este tema, sobre todo si se está viendo que existe una abierta injusticia, que de acuerdo con los estudios de puntuación que se determinaron, se está dando una clasificación por debajo en el caso de la categoría de profesional 4 y hacerle ver al funcionario que tiene que esperarse seis o siete meses más no es correcto.

Por esa razón, mantiene su posición de aprobar el planteamiento que hace el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección General de Centro de Desarrollo para la Regulación y ya cuando se cuente con la encuesta revisar el tema, pero no le parece adecuado dejar pendiente este tema hasta que se resuelva esa situación.

Doña Sylvia Saborío señala que está de acuerdo con la propuesta en el entendido de que se va a proceder con toda celeridad a desarrollar la encuesta para tener un mejor mercado de referencia para hacer los ajustes a futuro. Le parece que los cambios en los coeficientes técnicos que se aplican a la base de cálculo para las plazas hacen que no exista una razón para posponer este tema.

Don Félix estaría de acuerdo en aprobar este tema por las razones que menciona don Dennis Meléndez, pero dejando claro que no significa que esté avalando la utilización de un determinado procedimiento que va a estar bajo revisión y eventual modificación, sino porque es una instrumentación de un procedimiento que ya viene establecido desde tiempo atrás y que es necesario revisar y está en ese proceso.

Doña María Lourdes señala que no cuenta con la memoria histórica de este tema. Tiene entendido que en mayo o abril, la anterior Junta Directiva hizo un aumento de salario y por lo tanto le parece necesario contar con esa información y cómo se relaciona eso con estos puestos que se están conociendo en esta oportunidad.

Al respecto, el señor Gerente General dijo que lo que se dio fue una situación similar y todavía se mantienen los problemas que don Guillermo Monge ha mencionado sobre la referencia. Al aplicar las reglas y eso está debidamente documentado, que estaban vigentes antes de ese acuerdo, el incremento para los miembros del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el Gerente General, eran superiores al 23%, eso fue en la sesión del 7 de mayo del 2010.

Ahora bien, desde diciembre del 2008, se había aprobado cómo se iban a ajustar los salarios para las clases gerenciales. En todo el 2009 no se ajustó, no se aplicó la regla, sino que en el primer semestre del 2010 fue que se aplicó la regla.

En el 2010 no se había aplicado la regla y al hacerlo dio incrementos superiores al 23%, entonces se señaló la necesidad de revisar el tema. Se solicitó una revisión y se llevó a cabo un estudio que originó una propuesta, que fue la que se conoció el 7 de mayo, donde en lugar de un 23%, con la revisión de los parámetros, dio un 10% en el mayor de los casos. Todo ese tema está documentado y la información se puede suministrar sin ningún problema.

Ahora bien, la información que se le presenta a la prensa es que el aumento fue de un 10%, cuando lo que se dio fue una rebaja de un 23%, que dio la primera vez, a ese porcentaje que fue el que se aprobó en definitiva.

El señor Arias Rodríguez solicitó a la Gerencia General un informe sobre el aumento que ha tenido la escala global y los cambios que se han hecho para tener claro cómo han sido los movimientos y cuánto han crecido porcentualmente esos salarios globales, en el marco de todos esos cambios.

Ante una consulta de doña María Lourdes sobre por qué estos puestos que se les calcula con salario global, se les discrimina del resto de funcionarios de la escala global, don Guillermo Monge hizo ver que esas cinco clases tienen situaciones específicas que no las tenía el resto de los funcionarios ubicados en esa escala salarial.

Doña María Lourdes hizo ver que su preferencia es esperar la respuesta de la Procuraduría General de la República a la consulta formulada por la Auditoría Interna y que se vaya elaborando el estudio de la encuesta ajustada del artículo 54 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, razón por la cual su voto sería negativo a la propuesta presentada en esta oportunidad.

Por su parte, don Emilio Arias dijo que su voto también sería negativo por los motivos antes expuestos.

Después de analizado el tema, la Junta Directiva, por mayoría, resuelve:

**ACUERDO 008-043-2010**

a) Establecer un nuevo criterio para estimar el monto del salario global de la clase de profesional 4, consistente en sumar el salario global del profesional 3 más el 40% de la diferencia entre los salarios globales de las clases de profesional 3 y profesional 5. Además, aplicar este criterio a partir del 1º de julio de 2010.

b) Establecer un nuevo criterio para estimar el monto del salario global de la clase de asesor 1, consistente en estimar el salario del percentil 55 del puesto de Gerente de Proyectos 1417 tipificado en el estudio salarial periódico de la firma Price Waterhouse Coopers; además, aplicar este criterio a partir del 1º de enero de 2010.

c) Establecer un nuevo criterio para estimar el monto del salario global de la clase de Superintendente/Miembro del Consejo de SUTEL, consistente en estimar el noventa y cinco por ciento (95%) del salario del puesto de Gerente General 1002 tipificado en el estudio salarial periódico de la firma Price Waterhouse Coopers; además, aplicar este criterio a partir del 1º de julio de 2010.

d) Establecer un nuevo criterio para estimar el monto del salario global de la clase de Gerente General, consistente en estimar el novena y nueve por ciento (99%) del salario de la clase de Superintendente/Miembro del Consejo de la SUTEL; además, aplicar este criterio a partir del 1º de julio de 2010.

e) Establecer un nuevo criterio para estimar el monto del salario global de la clase de Director General, consistente en estimar el ochenta por ciento (80%) del salario de la clase de Gerente General; además, aplicar este criterio a partir del 1º de julio de 2010.

f) Definir los montos de los salarios globales de las clases de profesional 4, Superintendente/Miembro del Consejo de SUTEL, Gerente General, y Director General, a partir del 1º de julio de 2010, tal como se indica a continuación:

| Clase | Salario global (colones) |
|---|---|
| Profesional 4 | 1.314.118,00 |
| Superintendente/Miembro del Consejo de SUTEL | 4.066.238,00 |
| Gerente General | 4.006.124,00 |
| Director General | 3.164.535,00 |

g) Establecer el monto del salario global de la clase de asesor 1 en 2.084.732,00 colones, a partir del 1º de enero de 2010.

**ARTÍCULO 4**
**ASUNTOS POSPUESTOS**

Dado lo avanzado de la hora y en atención a una sugerencia que sobre el particular hizo el señor Regulador General, la Junta Directiva resuelve:

**ACUERDO 009-043-2010**

Posponer, para una sesión extraordinaria que se celebrará el viernes 22 de octubre del 2010, los asuntos que se copia a continuación:

**III. Asuntos resolutivos**

**g.** Aprobación de estados financieros al 30 de junio de 2010.

**h.** Continuación de análisis al Proyecto de acuerdo para apoyar iniciativa de iniciar estudios para verificar la factibilidad de construir un nuevo edificio para Aresep en la ubicación actual.

**i.** Cumplimiento de acuerdo 005-024-2010 adoptado por la Junta Directiva, en que se le solicitó al Asesor Legal de Junta, que rindiera criterio sobre el Proyecto de reglamento de notificaciones y comunicaciones por correo electrónico, para los procedimientos y gestiones que se tramiten en la Autoridad Reguladora y sus órganos desconcentrados.

**j.** Cumplimiento de acuerdo 004-020-2010 adoptado por la Junta Directiva, en que se le solicitó al Asesor Legal de Junta que lleve a cabo un estudio para valorar de acuerdo con las necesidades institucionales, si se requiere el Reglamento de Sesiones y, de ser así, proponga la nueva versión a la Junta Directiva para su discusión y eventual aprobación.

**IV. Recursos:**

1) Recurso de apelación en subsidio interpuesto por Transportes del Atlántico Caribeño S.A., (Tracasa) contra RRG-10124-2008 del 23 de setiembre de 2009. (ET-080-2009).

2) Recurso de apelación en subsidio, incidente de nulidad y solicitud de suspensión del acto, interpuestos por el señor Ramón Elías Mena Hernández, permisionario de la ruta 556, contra la RRG-338-2010 de las 14:20 horas del 27-4-2010. (Expediente ET-050-2010)

3) Recurso de apelación en subsidio y solicitud de corrección de error material, interpuestos por el señor Alexis Mora Salazar, operador de la ruta 150, contra la RRG-127-2010 de las 11:00 horas del 22-2-2010. (Expediente ET-210-2009)

4) Recurso de apelación en subsidio, nulidad concomitante e incidente de suspensión del acto, interpuestos por Transportes Benavides Acuña S.A., operadora de las rutas 256, 257 y 258 contra la RRG-127-2010 de las 11:00 horas del 22-2-2010. (Expediente ET-210-2009)

5) Recurso de apelación en subsidio y solicitud de suspensión del acto, interpuestos por la Defensoría de los Habitantes, contra la RRG-127-2010 de las 11:00 horas del 22-2-2010. (Expediente ET-210-2009)

6) Recurso de apelación en subsidio y nulidad concomitante, interpuesto por Tralapa Ltda., contra la RRG-159-2010 de las 14:10 horas del 26-2-2010. (Expediente ET-212-2009)

**V. Asuntos informativos.**

**a.** Oficio 904-DGJR-2010 del 12-10-2010 de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, relativo al cumplimiento de lo ordenado en sentencia 3777-2010 del 6 de octubre de 2010 del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, del Segundo Circuito Judicial de San José.

**b.** Nota de 11 de octubre de 2010 del señor Robert E. Thomas Harvey dirigida a la señorita Marta E. Leiva Vega, relativo a su agradecimiento imperecedero, por la valiosa contribución al esfuerzo, sin límites, que durante los últimos once años ha brindado a la asesoría jurídica a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.

**c.** Oficio 265-RG-2010 del 11-10-2010 del Regulador General, relativo a lo dispuesto en el acuerdo 002-039-2010, se nombra a los funcionarios Mario A. Freer Valle, Alvaro Barrantes Chaves y Carlos Solano Carranza, como miembros titulares del Comité de Regulación y a Luis Cubillo Herrera, como miembro suplente de ese Comité.

**A LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA MINUTOS FINALIZÓ LA SESIÓN.**

**DENNIS MELÉNDEZ HOWELL**
**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA**

**SYLVIA SABORÍO ALVARADO**
**MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA**

**MARÍA LOURDES ECHANDI GURDIÁN**
**MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA**

**EMILIO ARIAS RODRÍGUEZ**
**MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA**

**FÉLIX DELGADO QUESADA**
**MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA**

**ANA GABRIELA MORA ÁLVAREZ**
**SECRETARIA A.I. JUNTA DIRECTIVA**