ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA

15-2012

29 de febrero del 2012

San José, Costa Rica

SESIÓN ORDINARIA 15-2012

Acta de la sesión ordinaria quince-dos mil doce, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos en la ciudad de San José, a partir de las catorce horas y quince minutos del veintinueve de febrero del dos mil doce, con la asistencia de sus miembros: Dennis Meléndez Howell, Presidente; Edgar Gutiérrez López y Sylvia Saborío Alvarado, así como con la de los señores: Rodolfo González Blanco, Gerente General; Luis Fernando Sequeira Solís, Auditor Interno; Juan Manuel Quesada Espinoza, Director de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria; Enrique Muñoz Aguilar, y Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 1. *Aprobación del Orden del Día.*

La Junta Directiva procedió a conocer el orden del día de esta sesión, luego de lo cual resolvió:

ACUERDO 01-15-2012

Aprobar el Orden del día de esta sesión, en el siguiente sentido:

2. Aprobación de actas

Actas de las sesiones 13-2012 y 14-2012, celebradas el 22 y 27 de febrero del 2012, respectivamente.

3. Asuntos del Regulador General.

4. Asuntos resolutivos.

4.1 Aprobación de propuesta sobre la actualización de las clases y cargos ARESEP/SUTEL. Oficios 093-GG-2012 y 114-DERH-2012.

4.2 Definición de lineamientos generales para una modificación en el RIOF.

4.3 Propuesta de modificación del inciso 5) del artículo 8 del Reglamento de sesiones de la Junta Directiva, sobre la firma de las actas.

4.4 Proyecto de respuesta de la Junta Directiva al oficio 001-AFAR-2012, relativo al informe sobre salarios. (Referencia: Oficio 035-RG-2012 del 24 de enero de 2012).

5. Correspondencia recibida de la Auditoría Interna.

5.1 Informe 9-I-2011 y plazos de implementación de recomendaciones. Oficio 111-AI-2012 del 16 de febrero de 2012.

5.2 Informe 8-I-2011 denominado Evaluación del Control de Calidad Regulatoria de ARESEP. Oficio 116-AI-2012 del 17 de febrero de 2012.

5.3 Informe 07-I-2011 y formulario plazos de implementación de recomendaciones. Oficio 123-AI-2012 del 21 de febrero de 2012.

6. Asuntos de miembros de la Junta Directiva.

7. Asuntos de carácter informativo.

7.1 Oficio de la Gerencia General 075-GG-2012 del 21 de febrero 2012, mediante el cual se refiere al informe de la firma Deloitte & Touche, S.A. sobre la revisión de los procesos de Seguridad Física y Lógica relativas a las Tecnologías de Información y Comunicación de ARESEP.

ARTÍCULO 2. *Aprobación de actas.*

La Junta Directiva procedió a analizar el punto relativo a la aprobación de las actas de las sesiones 13-2012 y 14-2012 celebradas el 22 y 27 de febrero del 2012, respectivamente.

Luego de algunas observaciones que hicieron ver los señores directores sobre dichas actas, la Junta Directiva resolvió, por unanimidad:

ACUERDO 02-15-2012

Aprobar las actas de las sesiones 13-2012 y 14-2012, celebradas el 22 y 27 de febrero del 2012, respectivamente de cuyos proyectos se distribuyeron con anterioridad entre los señores miembros de la Junta Directiva, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 3. *Asuntos del Regulador General*

Comentarios sobre la sentencia del Proceso Contencioso Administrativo de RECOPE contra ARESEP.

Dennis Meléndez Howell:
Indicó que el Tribunal Contencioso Administrativo le dio la razón a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) en el juicio que planteó Recope en diciembre anterior en contra de la disminución de excedentes acumulados al 31 de diciembre de 2010.

La Refinadora Costarricense de Petróleo (Recope) pretendía anular el rebajo tarifario y que se le reconocieran los daños y perjuicios, dadas las diferencias tarifarias no percibidas en virtud de la disminución fijada desde setiembre por ARESEP.

Con los argumentos esbozados por ARESEP y el criterio técnico de los peritos tarifarios, el Tribunal denegó la petición de Recope y en la sentencia lo condenó a pagar las costas procesales en que incurrió ARESEP.

Esta decisión del Tribunal Contencioso Administrativo fortalece las facultades regulatorias de ARESEP, en vista de que valida el criterio técnico que en los casos donde se presenten excedentes por razones tarifarias, sean devueltos a los usuarios.

Quería dejar constando una sincera felicitación a los funcionarios de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria que llevaron este caso. Entiende que colaboraron igualmente los funcionarios de la Dirección de Energía que llegaron y explicaron en el juicio de qué se trataba toda la parte financiera y parece que eso contribuyó de forma importante para que el resultado fuera favorable, por lo que hace extensiva la felicitación a esa Dirección.

Los directivos ***Sylvia Saborío*** y ***Edgar Gutiérrez***, se unieron a la felicitación extendida a la Dirección General de la Asesoría Jurídica y Regulatoria, así como a la Dirección de Energía.

Se dio por recibido.

ARTÍCULO 4. *Aprobación de propuesta sobre la actualización de las clases y cargos ARESEP/SUTEL.*

Ingresó el señor Guillermo Monge Guevara, Director del Centro de Desarrollo de la Regulación y la señora Norma Cruz Ruiz, Jefe a. i. del Departamento de Recursos Humanos, a participar en el análisis del presente artículo.

Se conoció el oficio 093-GG-2012 mediante el cual la Gerencia General remite la propuesta de actualización de los manuales de clases y cargos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, con los ajustes solicitados en la sesión 13-2012 del 22 de febrero del 2012.

Rodolfo González Blanco:
Lo que se hizo fue incorporar las observaciones que se recibieron en la sesión anterior. Básicamente, a lo que se había discutido se le agregaron los ajustes que aquí se concretaron. Desde luego, tiene entendido que queda un reto importante por delante sobre dicho tema, de acelerar la contratación para revisar la estructura ocupacional para entrar y hacer el ajuste o cambio que requiere ese documento.

Ahora bien, en la medida en que se pueda actualizar el manual de cargos, se podrían realizar las contrataciones que con tanta urgencia se requieren y que han impedido cumplir con algunas solicitudes del mismo despacho del Regulador General. Por ejemplo, en el caso de la Proveeduría, reforzarla para modernizarla y poder ingresar al programa Merlink y también en el caso de la Gerencia General, la necesidad de reforzar el equipo en una forma mínima y hay otras que hay que actualizar el manual de cargos en el entendido de que esto no son soluciones definitivas.

Sylvia Saborío Alvarado:
Apoya los cambios propuestos, pero condicionado en dos aspectos. Uno, que se mejore la redacción del documento. En segundo lugar, que se acelere la migración hacia un sistema de manejo de recursos humanos más moderna.

No le parece para nada estar complacientes con esta manera de manejar los recursos humanos de la institución, de manera que, a la mayor brevedad, es vital empezar a pensar seriamente en el sistema de manejo de los recursos humanos hacia futuro. No solo los que existen, sino los que se necesiten. Cómo se va a evaluar e identificar mejor las funciones que se hagan, porque eso además debe ser la base del sistema de evaluación del personal. Se está a las puertas de repensar y redefinir la organización de ARESEP, a la luz de la implementación del nuevo modelo regulatorio y entonces hay que proceder simultáneamente con el personal, tecnología y todo lo que se requiere para poder realmente poner a funcionar ese sistema y esas tres cosas tiene que ir en simultáneo.

Norma Cruz Ruiz:
Indicó que la primera observación, fueron los cambios que había comentado don Juan Manuel Quesada Espinoza con respecto a la experiencia del Director General, que se agregó lo que se había indicado en ese momento, que era que la experiencia a nivel de Director y Director General, no solamente sea limitada la parte de dirección y gerencia, sino también profesional de alto nivel. Adicionalmente, respondió consultas sobre el particular.

Juan Manuel Quesada Espinoza:
Manifestó, que en la propuesta se indica 54 meses de experiencia profesional de alto nivel. Eso puede entenderse como la experiencia técnica. No queda claro, si también lo que se pretende es establecer 54 meses de experiencia en dirección de personal o gerencial. Considera que eso es importante quede claro, para evitar problemas a futuro.

Seguidamente se suscitó un cambio de impresiones sobre el particular, luego de lo cual doña Norma Cruz continuó su exposición.

Norma Cruz Ruiz:
El ajuste en las clases y cargos, el resumen que se ajusta a la clase de Director General en cuanto a actividades incluyendo observaciones del Director General Jurídico, que es una actividad que estaba ahí indicada. Se indicaron en negrita los ajustes que se procuran hacer dentro del estilo que tiene este tipo de manual, en la redacción de actividades que no es como en lo que uno podría estar como de acuerdo, pero es el estilo que tiene el manual en cuanto a redacción de actividades.

Se ajusta el requisito y factor en la clase de Director que era que no se había indicado porque era una clase que no estaba en propuesta de modificación para efectos de que no hayan malas interpretaciones se agrega la clase de Director ya con cambios en la parte de experiencia y ajustes en los factores que se habían indicado en la sesión anterior.

También se propone o se acoge un comentario que había hecho doña Sylvia, con respecto a lo de coordinador, se propone sustituir la nomenclatura de los cargos de la clase Profesional 4 y 3, porque en ambos casos estaba así. Lo que es Coordinador por Profesional, entonces en lugar de decir Coordinador en Asesoría Jurídica, habla nada más de Profesional en Asesoría Jurídica, por ejemplo.

Se redefine la descripción del cargo de Profesional en Asesoría Legal Administrativa y Laboral. Se observa a nivel de Profesional 4 y 3, por ejemplo, en lugar de Coordinador, Profesional en Estrategia y Evaluación, dejar Profesional en Estrategia y Evaluación, que sería la nomenclatura, tanto los que están en 4 como 3, Profesional en Asesoría Legal, Administrativa y Laboral y Profesional en Redacción de Secretaría de Junta Directiva. Antes decía Profesional Coordinador del Departamento de Finanzas, dejarlo más bien en Profesional en Finanzas.

Igual el Profesional en Proveeduría que estaba en Coordinador Profesional de Proveeduría, igual en la clase 3, porque en ambas se estaba utilizando la nomenclatura de Coordinador. Sería Profesional en Telecomunicaciones y Coordinador Profesional en Telecomunicaciones.

Juan Manuel Quesada Espinoza:
En cuanto a la descripción del cargo de Director General, manifestó tener tres dudas. Primero, que una de las actividades que se le asignan es liderar uno de los sistemas sustantivos de la Institución. Valdría la pena que se aclare qué es lo se quiere decir con eso. La segunda, tiene que ver con la actividad que dice: asesorar al Regulador General, la Gerente General y a las instancias que aquellos instruyan en materia de su competencia. Pareciera que si esto es una función que deba asumir la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, debería decir, asesorar a la Junta Directiva, al Regulador General y al Gerente General, o sea, hace falta indicar Junta Directiva.

Le preocupa diciéndose que indique que también debe asesorar a las instancias que aquellos instruyan en materia de su competencia, porque ¿qué pasaría si de pronto se le ocurre al Regulador General instruirlos a que asesoren al Comité de Regulación o a las Superintendencias? En el RIOF está claramente establecido la intención de separar esas cosas. Entonces tener cuidado de qué es esto y cuál es el alcance de esto.

La tercera, tiene que ver con la actividad de organizar el funcionamiento de la Dirección General, dirigir y controlar técnica y administrativamente al personal. Le parece que una función propia del Director General, es dirigir al personal administrativamente. Pero en lo que es controlar la técnica, le parece que se pueden dar problemas. Por ejemplo, puede ser que se necesite un director que tenga a su cargo profesionales de distintas especialidades, pero no necesariamente ese jefe va a poder controlar técnicamente el trabajo a ese profesional.

Es decir, un Director técnico, que tenga abogados a su cargo, no va a poder ejercer un control técnico sobre ese profesional. Eso es una duda que le surge.

Rodolfo González Blanco:
Para referirse a esas tres duda. Le queda la impresión de que por las características con que está escrito este manual, uno ve que hay cosas que se les aplican a todas las Direcciones Generales, pero hay cosas que son específicas de una dirección en particular o de un grupo de ellas.

Si se pusiera a pensar un poco, la actividad de liderar, porque habla de uno de los sistemas sustantivos a través del establecimiento de políticas externas y planes generales, es decir, de pronto uno está hablando más como de lo que la ley le asigna a la SUTEL, y no se aplicaría a las Direcciones Generales de ARESEP como tales, pero en esa nueva versión se podría pensar en ser más específico y no andar con tanta generalidad o hacerlo mucho más resumido y no indicar cosas específicas que van más.

Luego en la de asesor, obviamente si ustedes estuvieran de acuerdo, le parece que no hace ningún daño ponerle que asesora a la Junta Directiva, al Regulador, al Gerente. Lo que si le deja la duda de lo que dice don Juan Manuel, es la parte sobre *y a las instancias que aquellos instruyan*, porque no es extraño, por ejemplo, que se nombre una comisión para un tema específico, como el caso reciente en que se nombró un comité para desarrollar lo del portal electrónico y ahí el Regulador nombró a personal de Estrategia y de Tecnologías, por ejemplo.

Entonces si se le quita esto, le parece que podría haber cierta limitación al Regulador en este caso. O si siempre se podría ver que eso es una forma de asesorar al Regulador. Aunque lo esté designando para una cosa que a él le interesa, pero es para que trabaje en ese comité. Es el agregarle que asesora a la Junta Directiva no le vería problema y luego el quitarle en la parte donde hablaba del organizar el funcionamiento de la Dirección General e ir a controlar técnica y administrativamente, el quitarle la palabra técnica, se le puede quitar.

Luis Fernando Sequeira Solís:
Pero es un control y como tal, aún y cuando se tenga a cargo un abogado, sin ser su jefatura abogado, sí controla administrativamente las funciones de ese abogado. No va a firmar un dictamen del abogado, pero sí ejecuta el control, mismo que está destinado por ley a todos los niveles de la administración activa, a todos los mandos medios y todos los titulares subordinados.

Juan Manuel Quesada Espinoza:
Consulta ¿no es dirigir?

Luis Fernando Sequeira Solís:
Es controlar. Hay cinco elementos administrativos, la dirección, control, planeamiento, coordinación y comunicación, y como jefe se tiene que ejercer los cinco elementos.

Norma Cruz Ruiz:
Señala que si analizaran función por función de cada puesto, posiblemente tendrían que discutir una por una, porque son muchísimas las que hay, considera que si en una oportunidad se señaló cuáles eran las más claves de las que podrían estar produciendo alguna mala interpretación, como se ha señalado la vez anterior, por lo menos eventualmente se estaría como a flote en este momento, con un instrumento que es el que se tiene por el momento.

Si se toma actividad por actividad, se caería en lo mismo, no sabe si valga la pena ir discutiendo una por una, porque posiblemente en todas las plazas y en todos los cargos, se quitarían muchísimas y cuestionarían bastantes, porque realmente el manual tiene ese problema en este momento y esta sería la clase, el marco muy, muy general, no sabe puede ser una sugerencia que tal vez ustedes presenten eliminar o agregar, pero eso sería como dejar las cosas como más desajustadas, porque con eso no se va a mejorar tremendamente el manual, con todos los problemas que tiene, esa sería una sugerencia, si no que ustedes lo señalen y digan cuál actividad se puede mejorar o eliminar tal actividad.

Juan Manuel Quesada Espinoza:
Indicó que no está hablando de las sugerencias puntuales que tiene, solo sobre las que le parecen que son como las más gruesas.

Hay otra actividad del Director, que dice calificar, organizar, coordinar, controlar y tomar las decisiones respectivas, en conjunto con el Superior Jerárquico y los equipos de colaboradores Le preocupa que un Director tenga que tomar decisiones en conjunto con el Jefe y además con los colaboradores.

Luego hay una observación en cuanto a las condiciones de trabajo, tanto del Director General, como del Director, que dice trabaja regularmente sin límite de jornada, eso es ilegal, entonces valdría la pena revisar ese aspecto.

Dennis Meléndez Howell:
Indica que por lo que ha visto el manual está lleno de imprecisiones. Entendía que lo que se había dicho era que se iba a hacer uno nuevo, bien hecho.

Sylvia Saborío Alvarado:
Considera que es un desperdicio de recursos institucionales, porque se debería de estar pensando en el nuevo sistema. En su criterio, estos ajustes son apenas para que los que tienen que ver el día a día sepan de lo que están hablando, y el compromiso más bien debe ser de migrar hacia el nuevo sistema lo más rápidamente posible.

Norma Cruz Ruiz:
Manifiesta que hay dos documentos que el Departamento de Recursos Humanos había hecho que están fundamentados para hacer el trabajo, que es un análisis de todo el Manual y un perfil general sobre el modelo que debería tener, considerando cada aspecto que se debería incluir dentro de las descripciones, que eso va servir para el trabajo que se tiene que hacer este año, pero entre más se adentren en el manual puntualmente, posiblemente se va tener que decir que se elimine el manual y mejor que se trabaje con otra cosa distinta.

En la Institución hay una ventaja que tienen los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, que es que cada vez que se hace un proceso de reclutamiento hay que hacer un perfil del puesto, precisamente por las imprecisiones que tiene el manual, que se trabaja con cada jefe, los elementos puntuales sin salirse del marco general.

Guillermo Monge Guevara:
Indica que el manual fue aprobado en el año 2008, se ha sobrevivido con él durante todo este tiempo, le parece que se podría sobrevivir un poco más, durante todo ese lapso se pudieron haber recibido observaciones de parte de los funcionarios para corregir el manual, sobre todo con respecto a los puestos en los que los funcionarios están ubicados, los directores, los directores generales. El instrumento es muy conocido, porque además es la base para hacer los reclamos de reclasificación de los funcionarios.

Edgar Gutiérrez López:
Consulta, que si es cierto que una de las razones de la urgencia, surgía por la necesidad que tenía Sutel de llenar unas plazas, esto quiere decir que si esto no se hace no se pueden llenar.

Guillermo Monge Guevara:
Responde que en efecto así es.

Norma Cruz Ruiz:
Señala que lo que se trabajó, fue puntualmente lo que se señaló la sesión anterior, no se recibieron en este período otras observaciones adicionales para entrar en otros cambios especialmente fue eso. Si se pidiera hacer una revisión integral, puntualmente con cada uno, no podría hacerlo el Departamento de Recursos Humanos solamente, tendría que hacerse en conjunto con la Jefatura de cada área.

Sylvia Saborío Alvarado:
Consultó si el manual cumple con los requisitos básicos de equidad horizontal y vertical, es decir, que permita equitativamente hacer diferenciaciones hacia arriba y hacia abajo y horizontalmente.

Norma Cruz Ruiz:
Indica que lo ideal es hacerlo nuevo, lo que se trato es de ir trabajando como se hacía en otros casos, que cada vez que se hacía un cargo nuevo, se hacía el agregado de la actividad de la clase. Por otro parte hay que esperar el RIOF, porque una modificación puede producir cambios en el manual. Continuó explicando una serie de aspectos, al tiempo que respondió otras consultas sobre el particular.

Analizado suficientemente el asunto objeto de este artículo, con base en la documentación remitida mediante oficios 093-GG-2012 y 114-DERH-2012, así como tomando en cuenta los comentarios y observaciones formuladas en esta oportunidad, la Junta Directiva resolvió por unanimidad de los tres votos presentes:

RESULTANDO

1. Que según acuerdo Nº 08-74-2011 del acta de la sesión ordinaria Nº 74-2011, celebrada el 07 de diciembre del 2011 y ratificada el 14 de diciembre del 2011, la Junta Directiva acordó: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que, de conformidad con los comentarios y sugerencias formulados en esta oportunidad, ajuste el documento contentivo de la actualización de las clases y cargos de una serie de puestos en la estructura ocupacional de la ARESEP y la SUTEL, remitido mediante oficio 657-DERH-2011 del 28 de octubre del 2011, el cual será elevado en una próxima oportunidad.

2. Que en atención a lo indicado en el punto anterior, mediante oficio Nº 59-DERH-2012 del 3 de febrero del 2012 el Departamento de Recursos Humanos remitió al Regulador General el Informe denominado "Propuesta de actualización de los manuales de clases y cargos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos Este documento se presentó nuevamente con ajustes al punto V, según comentarios y observaciones discutidos durante la sesión de Junta Directiva Nº 13-2012 del 22 de febrero del 2012, mediante el Oficio Nº 114-DERH-2012 de fecha 27 de febrero del 2012 remitido al Gerente General. La citada propuesta incluye en adición a lo solicitado por el Órgano Colegiado, otros ajustes e incorporaciones necesarios que buscan alinear estos manuales a la realidad ocupacional de la ARESEP y sus Órganos Desconcentrados.

3. Que en la sesión Nº 74-2011, celebrada el 07 de diciembre de 2011 la señora Norma Cruz Ruiz, Jefa a.i. del Departamento de Recursos Humanos, explicó a la Junta Directiva de la ARESEP el contenido y el alcance de la citada propuesta de actualización. En dicha sesión, la Junta Directiva acordó: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que, de conformidad con los comentarios y sugerencias formulados en esta oportunidad, ajuste el documento contentivo de la actualización de las clases y cargos de una serie de puestos en la estructura ocupacional de la ARESEP y sus Órganos Desconcentrados, remitido mediante oficio Nº 657-DERH-2011 del 28 de octubre del 2011, el cual será elevado en una próxima oportunidad, para los fines pertinentes.

CONSIDERANDO

1. Que el actual Manual de Clases y Cargos vigente fue aprobado por la Junta Directiva en la sesión extraordinaria 051-2008 del 20 de agosto del 2008, con ocasión de la aprobación del Estudio de Clasificación y Valoración de Puestos de la ARESEP, elaborado por empresa Bermúdez y Asociados.

2. Que con posterioridad a la aprobación de los citados Manuales de Clases y Cargos, la Junta Directiva ha conocido y aprobado modificaciones a las clases y creado y aprobado cargos en la ARESEP, a efecto de mantener un marco instrumental adecuado para la gestión institucional de los recursos humanos.

3. Que de conformidad con la Ley 7593, artículo 53, inciso ñ), es potestad de la Junta Directiva de ARESEP dictar, entre otras cosas, las normas y políticas que regulen las condiciones laborales.

4. Que los cambios propuestos cuentan con el sustento técnico correspondiente, dentro del marco de la metodología vigente.

5. Que esta Junta Directiva considera necesarias las modificaciones e incorporaciones propuestas por el Departamento de Recursos Humanos, mediante informe de fecha 27 de febrero del 2012 para los Manuales de Clases y de Cargos de la ARESEP y sus órganos Desconcentrados.

POR TANTO:
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA
RESUELVE:

ACUERDO 03-15-2012

Con fundamento en la Ley 7593, artículo 53, inciso ñ), se acuerda:

1. Modificar el Manual Descriptivo de Clases de la ARESEP y sus Órganos Desconcentrados en los siguientes aspectos:

   a) Delimitar la experiencia en las clases profesionales, según se detalla en el cuadro siguiente:

Clase	Descripción
Profesional 1	No requiere experiencia previa.
Profesional 2	12 meses de experiencia técnica profesional ó 6 meses y una especialidad universitaria o similar de un año de duración como mínimo, una licenciatura adicional o una Maestría relacionada con el cargo y sobre la base de una licenciatura.
Profesional 3	18 meses de experiencia profesional ó 12 meses y una especialidad, o una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo.
Profesional 4	24 meses de experiencia profesional atinente con el cargo ó 12 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría siempre que la formación base sea una licenciatura y sea atinente con el cargo.
Profesional 5	36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo ó 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.
Profesional Jefe	48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo ó 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.
Director	54 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo; del total de experiencia en este caso, al menos 34 meses deben ser en dirección de personal o gerencial o 40 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría atinente con el cargo, siempre que la formación base sea una licenciatura; del total de experiencia en este caso deben ser al menos 30 meses en dirección de personal o gerencial. En caso de poseer un Doctorado se exigen solamente 2 años en labores de dirección de personal relacionadas con el cargo.
Director General	60 meses de experiencia de profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo, del total de meses de experiencia al menos 40 meses en labores de dirección de personal o gerencial, ó bien, 48 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una Maestría, siempre que sea la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo, del total de experiencia en este caso, al menos 36 meses en labores de dirección de personal o gerenciales. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 3 años en labores directivas o gerenciales relacionadas con el cargo.

b) Modificar las clases de Profesional 3, 4 y 5 para precisar mejor la descripción de la naturaleza y las características, según se describe en el informe de fecha 6 de febrero del 2012 remitido al Despacho del Regulador mediante el oficio N° 59-DERH-2012 y del fecha 27 de febrero del 2012, remitido mediante el oficio Nº 114-DERH-2012 del 27 de febrero del 2012, enviado al Gerente General, lo cual se resume en el siguiente cuadro:

Clase	Naturaleza	Características
Profesional 5	– Se establece que a esta clase corresponden 5 perfiles ocupacionales alternativos: – Coordinador general de dependencia. – Asistente de alto nivel de jefaturas superiores. – Analista innovador. – Analista polifuncional. – Coordinador con responsabilidad formal sobre sus productos.	Se precisa la diferencia entre el profesional 5 y el profesional 4, de la siguiente forma: El profesional 5 se diferencia del profesional 4 en que su ubicación en esa clase, no está necesariamente justificada por el hecho de desempeñar la labor de coordinador de un área funcional. Más allá de que el profesional 5 sea o no coordinador de área, se diferencia del profesional 4 porque realiza tareas de mayor complejidad y especialización, y trabaja con gran independencia para tomar decisiones en razón del conocimiento y la experiencia que posee.
Profesional 4	Se precisa mejor la naturaleza de esta clase y se menciona que a esta corresponden dos perfiles alternativos: – -Encargado de coordinación vertical, es decir, la que se producen dentro de una misma dependencia. – -Encargado de coordinación horizontal, la cual tiene lugar entre funcionarios de distintas dependencias pero en un mismo ámbito de trabajo (por ejemplo, control interno, o planificación).	Se establece un criterio explícito para distinguir al profesional 4 del profesional 3: debe dedicar al menos un 40% de su tiempo laboral anual a tareas de coordinación. Se hace referencia explícita a la participación del profesional 4 en tareas de innovación, y se establece un criterio para delimitar el alcance de esas tareas dentro de esa clase.
Profesional 3	Se mejora la caracterización de la naturaleza de la clase de profesional 3. El texto actual no permite distinguir con claridad entre la naturaleza de esta clase y la de los de profesional 4 y profesional 5.	Se precisan las diferencias entre el profesional 3 y el profesional 2. Al respecto, se indica: El profesional tres se diferencia del profesional dos en los siguientes factores: a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad, b) le corresponde la coordinación de equipos profesionales no

Clase	Naturaleza	Características
		permanentes que se forman para realizar un proyecto específico, b. requieren de mayor experiencia, y c. la supervisión recibida es moderada. Mientras que el profesional dos es típicamente un profesional que brinda asistencia a profesionales tres, cuatro o cinco, la clase de profesional tres corresponde a la de aquel que ha logrado un nivel de desarrollo suficiente para asumir la responsabilidad por la ejecución de proyectos o tareas de considerable complejidad, con supervisión moderada. El profesional tres también se diferencia del profesional dos porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación); sin embargo, este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y en general no llega a superar el 40% del total de tiempo laboral anual del funcionario.

a) Modificar las clases Secretaria Ejecutiva 1, 2 y 3 para precisar mejor la descripción de la naturaleza y las características, según se describe en el informe de fecha 6 de febrero del 2012, remitido al Despacho del Regulador mediante el oficio N° 59-DERH-2012 y el de fecha 27 de febrero del año en curso, remitido mediante el oficio Nº 114-DERH-2012 del 27 de febrero del 2012, al Gerente General, cuya naturaleza propuesta, se resume en el siguiente cuadro:

Nombre de la Clase	Naturaleza Propuesta
Secretaria Ejecutiva 1	Ejecución de actividades secretariales auxiliares de apoyo a la asistencia administrativa de jefaturas o profesionales de diverso nivel.
Secretaria Ejecutiva 2	Ejecución de labores secretariales de carácter asistencial en Superintendencias, Direcciones y Direcciones Generales.
Secretaria Ejecutiva 3	Ejecución de actividades secretariales especializadas en el Despacho de Regulador General, la Gerencia General, la Junta Directiva y el Consejo de la Sutel.

b) Incorporar en el Grupo Operativo la clase *Gestor Técnico Profesional* para fortalecer la asistencia técnica en algunos procesos de trabajo, según se resumen en el siguiente cuadro:

Naturaleza	Actividades típicas
Ejecución y organización de actividades técnicas especializadas que constituyen un soporte técnico en diversos procesos y subprocesos de la institución. Se caracteriza por tener un equipo de técnico de menor nivel bajo su responsabilidad.	Planificar la atención de los requerimientos que presenten los usuarios, de conformidad con las instrucciones emitidas, normas o procedimientos vigentes. Realizar estudios técnicos de carácter administrativo, contable, financiero, informático o propio del área de regulación, orientados a prestar un servicio, solucionar un problema, generar insumos para la toma de decisiones o atender una queja o reclamo de un usuario. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas necesarias en la prestación de los servicios, a través de los medios vigentes en su área de trabajo. Recibir, analizar, custodiar, registrar y coordinar la distribución de la información necesaria para el desarrollo de actividades propias del área donde se encuentre asignado. Preparar, revisar, registrar y custodiar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que interviene, de acuerdo con su área de trabajo y elaborar los reportes o informes a las instancias que correspondan. Administrar u operar sistemas de información, procesar, actualizar los datos necesarios para atender las solicitudes o estudios asignados. Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas que utilice

Naturaleza	Actividades típicas
	en el desarrollo de sus actividades. Elaborar respuestas a consultas de superiores, usuarios, proveedores, operadores u órganos de control. Asesorar a las jefaturas en materia de su competencia. Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

c) Ajustar las descripciones de las clases y los cargos actualmente vigentes en la ARESEP y sus Órganos Desconcentrados, con base en los cambios en los factores y subfactores que describen la estructura formal de clases, a efecto de contar con la estandarización de las descripciones, según se especifica a continuación:

Factores	Especificación	Recomendación	Observaciones
Relación de Trabajo	Redefinir como Factor		Eliminar como Subfactor y convertirlo en el factor de Relaciones de Trabajo, el cual es relevante en el tipo de puestos de esta Institución, sin subfactores.
	Por el tipo de labor	Eliminar	Se duplica con el factor de Responsabilidad por Funciones.
	Responsabilidad por equipo y mantenimiento	Eliminar e incluir un subfactor de Responsabilidad por Equipo y Materiales como parte de un nuevo factor que se denomine "Responsabilidades".	Incluir un nuevo factor de Responsabilidades y dentro de éste incluir los subfactores de: Responsabilidad Por Funciones; Responsabilidad Por Equipo y Materiales y por Responsabilidad por Información.
	Enfermedades y Accidentes	Eliminar. Accidentes ya está incluido en el subfactor Accidentes laborales y no es representativo.	No aplica en este tipo de organización dada la actividad que se realiza en ésta.
	Accidentes Laborales	Eliminar. No es representativo.	No aplica en este tipo de organización dada la actividad que se realiza en ésta.

Factores	Especificación	Recomendación	Observaciones
	Condiciones de trabajo	Excluirlo de Relaciones de Trabajo y dejarlo como un factor separado. Está mal ubicado y no corresponde la definición a lo típico de este factor.	Incluirlo como un factor denominado Condiciones de Trabajo, en el cual se debe describir las condiciones típicas en las que deben ejecutarse las funciones propias de los puestos.
Esfuerzo Físico	Según la Carga	Eliminar	No agrega valor en esta Institución porque no es lo característico en un porcentaje alto de puestos. No es representativo ni diferenciador.
	La posición	Eliminar	No agrega valor en esta Institución porque no es lo característico en un porcentaje alto de puestos. No es representativo ni diferenciador.
	Según Desplazamiento	Eliminar	No agrega valor en esta Institución porque no es lo característico en un porcentaje alto de puestos. No es representativo ni diferenciador.
	Es confuso si es un Factor o Subfactor	Excluirlo de este factor y reubicarlo como un subfactor de Condiciones de Trabajo	Dejarlo temporalmente como parte del factor Condiciones de Trabajo.
Esfuerzo mental		Excluirlo de este factor y reubicarlo como un subfactor de Condiciones de Trabajo	Es relevante por el tipo de actividad que demandan la mayoría de los puestos, los cuales exigen análisis y aplicación de principios propios de una disciplina y por tanto, un alto esfuerzo mental.
Consecuencia del Error		Modificar la definición, dejar solo Consecuencia del Error. Eliminar daño físico, año funcional o daño por pérdida.	Solamente describir consecuencias del riesgo en general derivados de las funciones que se realizan en los puestos de trabajo especialmente en cuanto al impacto o efecto que podrían producir errores eventuales que cometa el titular.

Factores	Especificación	Recomendación	Observaciones
	Daño físico	Eliminar	No hace aportes en la descripción.
	Daño funcional	Eliminar	La información es ambigua y no agrega valor, es prácticamente igual para todos los puestos, lo cual los hace perder validez, por no establecer diferencias entre un puesto y otro.
	Daño o Pérdida	Eliminar	
Requisito legal		"Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio correspondiente grado y área profesional"	Esto en concordancia con la Resolución DG-331-2011 de la Dirección General del Servicio Civil, de fecha 23 de junio del 2011 y el pronunciamiento C-193-2010 de la Procuraduría General de la República.
Indicadores de Gestión		Eliminar porque se encuentra obsoleto, no agregan valor a ningún subproceso de Recursos Humanos. Se requiere un estudio de procesos para actualizarlos.	Sustituir por Competencias Genéricas

d) Modificar los cargos actuales en cuanto a nomenclatura y descripción y crear nuevos cargos, según se describe en el Informe del Departamento de Recursos Humanos de fecha 6 de febrero del 2012, remitido mediante oficio N° 59-DERH-2012 al Despacho del Regulador y el de fecha 27 de febrero del 2012, remitido mediante el oficio Nº 114-DERH-2012 de fecha 27 de febrero del 2012 al Gerente General, según se detalla a continuación:

Clase	Cargo Ajustado	Creación de nuevo cargo
Director General	Director General (Ajuste en descripción).	Director General de Operaciones - Sutel
Director	Modificar experiencia, eliminación o ajuste de factores y subfactores.	
Profesional Jefe	Profesional Jefe de Proveeduría.	Profesional Jefe de Proveeduría y Servicios Generales Sutel.
	Profesional Jefe de Tecnología de la Información- (Actualización-nombre).	Profesional Jefe en Planificación y Control Interno Sutel.
	Profesional Jefe de Archivo Central/ Gestión Documental- (Actualización-nombre).	
	Profesional Jefe de Recursos Humanos- (Actualización-nombre).	
	Profesional Jefe de Finanzas- (Actualización-nombre).	
Profesional 5		Especialista en Administración y Control Fonatel-Sutel.
		Especialista en Regulación Nacional de Telecomunicaciones Sutel.
Profesional 4	Profesional en Estrategia y Evaluación (Actualización).	Profesional en Asesoría Legal Administrativa y Laboral
	Profesional en Redacción de la Secretaría de Junta Directiva (Actualización).	Profesional en Finanzas.
	Profesional en Proveeduría (Actualización en Proveeduría).	
Profesional 3		Profesional en Telecomunicaciones-Sutel.

Clase	Cargo Ajustado	Creación de nuevo cargo
Profesional 2	Gestor Profesional en Comunicación (Actualización en Comunicación Institucional).	Gestor Profesional Recursos Humanos (en ARESEP y Sutel)
	Gestor Profesional en Finanzas y Contabilidad (Consolidación).	Gestor Profesional en Proveeduría y Servicios Generales Sutel.
	Gestor Profesional en Estrategia y Evaluación (Actualización-nombre).	Gestor Profesional en Planificación y Control Interno-Sutel.
		Gestor Profesional en Registro Nacional de Telecomunicaciones-Sutel.
Profesional 1		Gestor Bachiller en Telecomunicaciones- Sutel (Nuevo).
Gestor Técnico Especializado		Gestor Técnico Especializado en Proveeduría.
		Gestor Técnico Especializado Administrativo.
Secretaria Ejecutiva	Rediseño de Cargo Secretaria Ejecutiva 1.	
	Rediseño de Cargo Secretaria Ejecutiva 2.	
	Rediseño de Cargo Secretaria Ejecutiva 3.	

e) Ajustar la nomenclatura de los cargos que se ubican en la clase Profesional 3 y 4, sustituyendo Coordinador por Profesional, tanto en los nuevos cargos como en todos los que conforman el Manual Descriptivo Cargos.

f) El Departamento de Recursos Humanos debe proceder a ajustar la clase Gestor Técnico, Gestor de Apoyo 1 y 2, según los cambios en los factores y subfactores, así como todos los demás cargos que componen el Manual Descriptivo de Cargos, en un plazo de 6 meses a partir de la fecha de ratificación del acuerdo, de tal manera que el citado Manual sea actualizado en su totalidad.

g) Los cambios aprobados rigen a partir de la fecha de ratificación de la presente acta.

ARTÍCULO 5. *Definición de lineamientos generales para una modificación en el RIOF.*

De conformidad con lo resuelto en el acta de la sesión 12-2012, acuerdo 01-12-2012, del 20 de febrero del 2012, la Junta Directiva entró a discutir de manera general los lineamientos para una modificación del RIOF.

Enrique Muñoz Aguilar:
Con base en la discusión, en los comentarios que se tuvo la semana pasada, quería presentar una propuesta de reorganización interna, al tiempo que respondió una serie de consultas que le formularon sobre el particular. Después de algunos comentarios y para poder discutir libremente el tema de este punto, los directores acordaron hacer un receso de la sesión para oír los puntos de vista de los funcionarios presentes y elaborar posibles ideas sobre los cambios que deberían introducirse en el nuevo Rifo.

A partir de este momento la Junta Directiva declaró un receso.

Dennis Meléndez Howell:
Reanudada la sesión indicó la conveniencia de incorporar, para efecto de que quede constando en actas, la propuesta de reorganización interna que ha expuesto en esta oportunidad la Dirección General de Estrategia y Evaluación.

Señaló que, entre los puntos que se incluyen en la propuesta presentada por la DEE, aún quedan puntos pendientes, entre ellos, cómo va a quedar exactamente la propuesta para el área de asesoría jurídica y regulatoria y la Gerencia General. Le parece buena la idea utilizar el término de Gerencias en lugar de Superintendencias, cambiarle el nombre, puesto que eso no implicaría cambios funcionales en el esquema, pero sí podría ayudar en términos de la imagen institucional.

En general considera que se tiene un acuerdo respecto a la ubicación de la Auditoría Interna, así como el hecho de que la Dirección de Estrategia y Evaluación continúe como un órgano adscrito al Despacho del Regulador, y pasarían a ese mismo nivel el Centro de Desarrollo de la Regulación y la Dirección de Participación del Usuario.

Sylvia Saborío Alvarado:
No está tan segura con la ubicación del área de Participación del Usuario, pero como lo ha dicho antes, su problema no es tanto de ubicación, sino de saber qué es lo que va a hacer exactamente.

Dennis Meléndez Howell:
Se puede analizar dicho tema y también sería oportuno solicitar a la Dirección General de Estrategia y Evaluación que eleve una nueva propuesta, avanzando más en términos de la redacción del nuevo articulado del RIOF.

ACUERDO 04-15-2012

1. Dar por recibido lo expuesto en esta oportunidad por la Dirección General de Estrategia y Evaluación en torno a los lineamientos generales para una modificación del RIOF.

2. Solicitar a la Dirección General de Estrategia y Evaluación que, con base en los comentarios y sugerencias formulados por señores miembros de la Junta, elabore una nueva propuesta sobre el particular, en el entendido de avanzar en la redacción del nuevo articulado del RIOF, la cual será elevada a conocimiento de este Cuerpo Colegiado, en una próxima sesión, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 6. ***Propuesta de modificación del inciso 5) del artículo 8 del Reglamento de sesiones de la Junta Directiva, sobre la firma de las actas.***

Se entró a conocer un proyecto de acuerdo relacionado con una propuesta para la modificación del inciso 5) del artículo 8 del Reglamento de sesiones de Junta Directiva.

Dennis Meléndez Howell:
Indicó que, a raíz del criterio de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, quedó claro que para que los acuerdos de la Junta tengan eficacia, es necesario que las actas estén debidamente firmadas. Precisamente, con el objeto de poder facilitar ese proceso, se consideró que era conveniente que no se tuviera que pasar las actas por la firma de todos los directores. El objetivo es que sea el Secretario y el Presidente de la Junta Directiva los que firmen dichas actas.

Luego de que leerse el citado proyecto de acuerdo, la Junta Directiva resolvió, por unanimidad de los tres votos presentes:

Considerando:

I. Que mediante acuerdo 07-75-2011, artículo 8, del acta de la sesión 75-2011, celebrada el 14 de diciembre del 2011, se aprobó por parte de esta Junta Directiva, el Reglamento de sesiones de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ratificado en la sesión 77-2011 del 21 de diciembre del 2011, publicado en La Gaceta No. 19, del 26 de enero del 2012.

II. Que mediante acuerdo 03-03-2012, del acta de la sesión ordinaria 03-2012, del 18 de enero del 2012, se aprobaron por parte de esta Junta Directiva, entre otras cosas, varias modificaciones al Reglamento de sesiones de Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos; acuerdo ratificado en la sesión del 25 de enero del 2012, publicado en La Gaceta No. 28, del 8 de febrero del 2012.

III. Que en el artículo 8º inciso 5) del Reglamento de sesiones de Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, se reguló lo relativo a la firma de las actas de las Sesiones de Junta Directiva. Establece dicho inciso que: *(…) 5. Las actas aprobadas serán firmadas por todos los miembros de Junta Directiva y por quien funja como Secretario (a) de la Junta. (…)*

IV. Que el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, establece los requisitos mínimos que contendrán las actas de las sesiones de los órganos colegiados, de la siguiente forma:

Artículo 56.-

1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

V. Que en la gestión de la Secretaría de Junta Directiva, se ha determinado que la necesidad de firmar las actas aprobadas por parte de todos los miembros de Junta Directiva, ocasiona trabas en la gestión de la Secretaría.

VI. Que de conformidad con lo anterior, lo procedente sería: modificar el inciso quinto del artículo 8º del Reglamento de sesiones de Junta Directiva para que en su lugar se establezca que dichas actas serán firmadas por el Presidente, por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente y por quien funja como Secretario (a) de la Junta.

Resolvió, por unanimidad:

ACUERDO 05-15-2012

I. Modificar el inciso 5. del artículo 8° del Reglamento de Sesiones de Junta Directiva, aprobado mediante acuerdo 07-75-2011, artículo 8 de la sesión 075-2011, del 14 de diciembre del 2011, ratificado en la sesión 77-2011 del 21 de diciembre del 2011, de manera que se lea de la siguiente forma:

5. Las actas serán firmadas por el Presidente, por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente y por quien funja como Secretario (a) de la Junta. ( )

II. Esta reforma rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

III. Publíquese en el diario oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 7. ***Proyecto de respuesta de la Junta Directiva al oficio 001-AFAR-2012, relativo al informe sobre salarios.***

Se conoce un borrador de respuesta de la Junta Directiva al oficio 001-AFAR-2012 del 16 de enero del 2012, relacionado con el informe sobre salarios.

Dennis Meléndez Howell:
Procedió a dar lectura de un borrador de respuesta al citado oficio de la AFAR.

Analizado el tema, la Junta Directiva resolvió por unanimidad de los tres votos presentes:

ACUERDO 06-15-2012

Aprobar como respuesta de la Junta Directiva de la ARESEP al oficio 001-AFAR-2012 del 16 de enero del 2012, suscrito por la Asociación de Funcionarios de la Autoridad Reguladora (AFAR), relativo al informe de salarios, en los siguientes términos:

Señor
Edgar Cabrera Burgos
Subsecretario General de la Asociación de Funcionarios
de la Autoridad Reguladora

Estimado señor:

En referencia a su oficio 001-AFAR-2012 del 16 de enero anterior, la Junta Directiva de la ARESEP le hace saber lo siguiente:

1) Los miembros de la Junta Directiva avalan lo aclarado por el Regulador General en su oficio 035-RG-2012 del 24 de enero del 2012.

Además nos permitimos agregar los siguientes puntos:

2) Los informes mencionados por usted en su oficio supra, no han sido conocidos, aún, por esta Junta Directiva, puesto que, como se menciona en el oficio 035-RG-2012, a la fecha de éste no se habían recibido a satisfacción.

3) De manera informal se ha tenido conocimiento de correos electrónicos remitidos por miembros del Consejo de la SUTEL, pero ninguno en carácter de observaciones formales. De todas maneras, no estaríamos en la etapa apropiada para ese tipo de consideraciones.

ARTÍCULO 8. *Informe 9-I-2011 y formulario de plazos de implementación de recomendaciones.*

Se entró a conocer el Informe 9-I-2011 y formulario de plazos de implementación de recomendaciones, remitido por la Auditoría Interna mediante oficio 111-AI-2012 del 16 de febrero del 2012.

Luis Fernando Sequeira Solís:
Procedió a explicar los principales extremos del citado informe 9-I-2011, al tiempo que respondió algunas consultas que se formularon sobre el particular.

Analizado el tema, la Junta Directiva dispuso:

ACUERDO 07-15-2012

Dar por recibido el Informe 9-I-2011 y formulario de plazos de implementación de recomendaciones, remitido mediante oficio 111-AI-2012 del 16 de febrero de 2012.

ARTÍCULO 9. *Informe 8-I-2011 Evaluación del Control de Calidad Regulatoria de ARESEP.*

Se conoció el Informe 8-I-2011 Evaluación del Control de Calidad Regulatoria de ARESEP, remitido por la Auditoría Interna mediante oficio 116-AI-2012 del 17 de febrero del 2012.

Luis Fernando Sequeira Solís:
Procedió a explicar los principales extremos de dicho informe, al tiempo que respondió algunas consultas que se formularon sobre el particular.

Analizado el tema, la Junta Directiva resolvió:

ACUERDO 08-15-2012

Dar por recibido el Informe 8-I-2011 denominado Evaluación del Control de Calidad Regulatoria de ARESEP, remitido por la Auditoría Interna mediante oficio 116-AI-2012 del 17 de febrero de 2012.

ARTÍCULO 10. *Informe 07-I-2011 y formulario plazos de implementación de recomendaciones.*

Se conoció el informe 07-I-2011 y formulario plazos de implementación de recomendaciones, remitido por la Auditoría Interna mediante oficio 123-AI-2012 del 21 de febrero del 2012.

A raíz de un planteamiento que se hizo sobre el particular, la Junta Directiva, resolvió, por unanimidad:

ACUERDO 09-015-2012

Posponer, para una próxima sesión, el Informe 07-I-2011 y formulario plazos de implementación de recomendaciones, remitido por la Auditoría Interna mediante oficio 123-AI-2012 del 21 de febrero de 2012.

ARTÍCULO 11. *Asuntos de carácter informativo.*

Se conoce el oficio de la Gerencia General 075-GG-2012 del 21 de febrero 2012, mediante el cual se refiere al informe de la firma Deloitte & Touche, S.A. sobre la revisión de los procesos de Seguridad Física y Lógica relativas a las Tecnologías de Información y Comunicación de ARESEP.

Analizado el tema, la Junta Directiva dispuso:

ACUERDO 010-15-2012

Dar por recibido el oficio de la Gerencia General 075-GG-2012 del 21 de febrero 2012, mediante el cual se refiere al informe de la firma Deloitte & Touche, S.A. sobre la revisión de los procesos de Seguridad Física y Lógica relativas a las Tecnologías de Información y Comunicación de ARESEP.

A LAS 17:15 HORAS FINALIZÓ LA SESIÓN.

DENNIS MELÉNDEZ HOWELL
Presidente Junta Directiva

SYLVIA SABORÍO ALVARADO
Miembro Junta Directiva

EDGAR GUTIÉRREZ LÓPEZ
Miembro Junta Directiva

ALFREDO CORDERO CHINCHILLA
Secretario Junta Directiva