

SESIÓN EXTRAORDINARIA

N.º 30-2013

15 de abril de 2013

San José, Costa Rica

SESIÓN EXTRAORDINARIA N.º 30-2013

Acta de la sesión extraordinaria número treinta, dos mil trece, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el lunes quince de abril de dos mil trece, a partir de las catorce horas. Asisten los siguientes miembros: Sylvia Saborío Alvarado, quien preside; Edgar Gutiérrez López; Grettel López Castro y Pablo Sauma Fiatt, así como los señores: Rodolfo González Blanco, Gerente General; Enrique Muñoz Aguilar, Intendente de Transporte Público, Juan Manuel Quesada Espinoza, Intendente de Energía, Carlos Herrera Amighetti, Intendente de Agua y Saneamiento. Carol Solano Durán, Directora a.i. de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria; Ricardo Matarrita Venegas, Director a.i. de la Dirección General de Estrategia y Evaluación y Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 1. Constancia de inasistencia y participación mediante video conferencia.

Se deja constancia que los señores Dennis Meléndez Howell, Regulador General, y el señor Luis Fernando Sequeira Solís, Auditor Interno, no participan en esta oportunidad dado que se encuentran incapacitados.

La señora *Sylvia Saborío Alvarado* preside la sesión en su carácter ad-hoc, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 02-01-2013, de la sesión extraordinaria 1-2013, celebrada el 14 de enero de 2013. Además, se deja constancia que la directora Saborío Alvarado participa en esta oportunidad, mediante el sistema de video conferencia.

ARTÍCULO 2. Lectura de la agenda.

La señora *Sylvia Saborío Alvarado* da lectura a la agenda de la sesión. A la letra dice:

1. *Aprobación del Plan Operativo Institucional 2014 y proyecto de Cánones 2014.*
2. *Borrador de acuerdo tendiente a designar un responsable para la atención de asuntos administrativos, durante la incapacidad del señor Regulador General.*
3. *Propuesta para la aprobación del procedimiento para llenar plazas vacantes por concurso abierto de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. (Cumplimiento de acuerdo 8-17-2013). Oficio 209-GG-2013, del 3 de abril de 2013.*
4. *Propuesta final de modificación del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF)*
5. *Informe de Labores de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Versión Final.*

ARTÍCULO 3. Aprobación del Plan Operativo Institucional 2014 y proyecto de Cánones 2014.

De conformidad con lo resuelto en el acuerdo 05-29-2013, del acta de la sesión 29-2013, celebrada el 10 de abril de 2013, se conoce el oficio 081-DGEE-2013, del 15 de abril de 2013, adjunto al cual la Dirección General de Estrategia y Evaluación remite la versión final del documento del Plan Operativo Institucional 2014, el cual incorpora las observaciones planteadas por los miembros de la Junta Directiva en anteriores sesiones.

El señor **Ricardo Matarrita Venegas** señala que dicha versión incorpora los cambios sugeridos por la Junta Directiva, además los anexos relacionados con: i) matriz de resultados por programa presupuestario, ii) portafolio de proyectos 2014, iii) justificación de proyectos y 4) justificación de plazas.

Analizado lo expuesto, la **señora Saborío Alvarado** somete a votación el tema y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

ACUERDO 01-30-2013

Aprobar, de conformidad con la documentación remitida por la Dirección General de Estrategia y Evaluación en su oficio 081-DGEE-2013, del 15 de abril de 2013, y con los cambios sugeridos en esta oportunidad, el Plan Anual Operativo Institucional (POI) 2014, de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el cual respalda el Proyecto de Cánones para el 2014.

Consecuente con lo anterior, se autoriza a la Administración para que remita a la Contraloría General de la República, el Plan Anual Operativo Institucional (POI) 2014, para los fines pertinentes.

ACUERDO FIRME.

Seguidamente y con base en lo resuelto en el acuerdo 05-29-2013, del acta de la sesión 29-2013, celebrada el 10 de abril de 2013, se eleva a conocimiento el documento que contiene la versión final del “Proyecto de Cánones para el año 2014”, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, el cual incorpora las observaciones planteadas por los señores miembros de la Junta Directiva en las últimas sesiones.

El señor **Rodolfo González Blanco** explica los distintos cambios incorporados en el documento final que se va a remitir a la Contraloría General de la República, con base en los lineamientos establecidos por este Cuerpo Colegiado en la citada sesión 29-2013.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** manifiesta que es importante reseñar que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos se encuentra en pleno proceso de transformación, que le permitirá convertirse en un ente regulador moderno, capaz de enfrentar con éxito los retos actuales y futuros de la regulación de los servicios públicos. Con tal fin, se reformó el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF), para reforzar las áreas sustantivas, se nombraron Intendentes en las áreas de regulación, a partir de noviembre de 2012. Además de la función de fijar tarifas, cada uno de los Intendentes, ahora tienen la gran tarea de elevar propuestas orientadas a la modernización de las metodologías de fijación de los precios y tarifas en sus respectivos sectores, en procura de una mayor eficiencia en la provisión de dichos servicios, así como, mejoras en la calidad y la sostenibilidad de los mismos.

Adicionalmente, indica que otro componente importante de la modernización institucional, es el fortalecimiento de las áreas y procesos críticos de apoyo: plataforma tecnológica y gestión de la información; planificación, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, presupuesto y gestión de los recursos financieros, así como el tema de recursos humanos y gestión del conocimiento.

El Plan Operativo Institucional y Proyecto de Cánones 2014, reflejan las prioridades institucionales. Se refuerzan los recursos asignados a cada una de las Intendencias, así como a las áreas de regulación compartida y a los procesos críticos de apoyo, a la vez que se restringe el crecimiento de otras actividades no directamente ligadas a la regulación o de menor prioridad institucional.

Analizado lo expuesto, la señora *Sylvia Saborío Alvarado* somete a votación el tema y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

ACUERDO 02-30-2013

Aprobar, de conformidad con la documentación distribuida por la Gerencia General y con los ajustes sugeridos en esta oportunidad, el Proyecto de Cánones del 2014 de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en los siguientes términos:

CUADRO N°1						
AUTORIDAD REGULADORA						
PROYECTO DE CÁNONES POR ACTIVIDAD 2014						
ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS COMPARATIVO						
miles de colones						
Detalle	Importancia Relativa	Período 2013	Variación		Período 2014	Importancia Relativa
			Absoluta	Relativa		
Recursos						
Venta de Servicios	5,9%	855.913,9	162.413,9	19,0%	1.018.327,8	6,1%
Canon de Regulación Neto	50,8%	7.352.517,5	3.051.258,8	41,5%	10.403.776,3	61,9%
Actividad Energía	20,4%	2.943.631,2	2.341.008,0	79,5%	5.284.639,2	31,5%
Actividad Aguas	10,9%	1.578.758,7	71.497,5	4,5%	1.650.256,2	9,8%
Actividad Transportes	19,6%	2.830.127,6	638.753,4	22,6%	3.468.881,0	20,7%
Renta Activos Financieros	1,8%	264.500,0	50.900,0	19,2%	315.400,0	1,9%
Multas e Intereses Moratorios	0,2%	28.800,0	24.200,0	84,0%	53.000,0	0,3%
Otros Ingresos	0,0%	4.500,0	(1.000,0)	-22,2%	3.500,0	0,0%
Financiamiento	41,2%	5.958.264,0	(958.127,5)	-16,1%	5.000.136,4	29,8%
Total Recursos	100,0%	14.464.495,4	2.329.645,2	16,1%	16.794.140,5	100,0%
Aplicación						
Remuneraciones	57,9%	8.380.163,8	1.122.875,3	13,4%	9.503.039,1	56,6%
Servicios	32,1%	4.649.346,8	1.083.891,4	23,3%	5.733.238,2	34,1%
Materiales y Suministros	1,6%	229.651,2	41.076,0	17,9%	270.727,2	1,6%
Bienes Duraderos	3,9%	567.754,4	108.916,9	19,2%	676.671,3	4,0%
Transferencias Corrientes	4,4%	637.579,3	(55.234,5)	-8,7%	582.344,8	3,5%
Cuentas Especiales	0,0%	-	28.120,1		28.120,1	0,2%
Total Aplicación	100,0%	14.464.495,4	2.329.645,2	16,1%	16.794.140,5	100,0%

El total de egresos se estima en ¢ 16.794,1 millones, cuyo rubro principal está compuesto por las Remuneraciones por ¢ 9.503.039,1 millones, que representan el 56,6%, de importancia, lo cual se considera lógico, debido a que el servicio que brinda la Institución es de orden intelectual. Le sigue en jerarquía el rubro de Servicios por ¢5.733.238,2 millones, que representan un 34,1% del total. Entre ambos comprenden el 90,7% de los egresos estimados.

Los recursos para financiar los egresos citados, están proyectados en Cánones netos de Regulación por ¢10.403.776,3 miles, que representan el 61,9% del total, Recursos de Vigencias Anteriores por ¢5.000.136,4 miles con una participación del 29,8% y Otros Ingresos por ¢ 3.500,0 miles.

En tal sentido, la propuesta de cánones por actividad regulada es la siguiente.

CUADRO N° 66	
AUTORIDAD REGULADORA	
PROYECTO DE CÁNONES POR ACTIVIDAD 2014	
CANON POR ACTIVIDAD	
en colones	
Actividad	Monto
Energía	¢ 5.284.639.205,3
Aguas	1.650.256.165,5
Transporte	3.468.880.962,0
Total	10.403.776.332,7

Queda entendido que la Administración se encargará de remitir dicho Proyecto de Cánones a la Contraloría General de la República, a fin de dar cumplimiento a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Una copia del documento del proyecto de cánones aprobado en esta oportunidad, quedará formando parte de los archivos de la Secretaría de Junta Directiva.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 4. Designación de un responsable para la atención de asuntos administrativos, durante la incapacidad del señor Regulador General.

Se somete a conocimiento de los miembros de Junta Directiva, un borrador de acuerdo tendiente a designar un responsable para la atención de asuntos administrativos, durante la incapacidad del señor Regulador General.

La señora *Carol Solano Durán* explica lo atinente a los considerandos, así como a la propuesta de borrador de acuerdo, al tiempo que responde algunas consultas formuladas sobre el particular.

Analizado lo expuesto, la señora *Sylvia Saborío Alvarado* somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 7593 y sus reformas, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, resuelve:

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley No. 7593, en su artículo 45 dispone que la Autoridad Reguladora estará facultada para establecer su organización interna, a fin de cumplir sus funciones.

- II.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 53, incisos 1) y ñ) de la Ley N° 7593 y 6 inciso 1), sub inciso d), del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF), le corresponde a éste órgano colegiado aprobar la organización interna de la Autoridad Reguladora y el estatuto interno de trabajo, así como dictar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y los derechos de los trabajadores de la Autoridad Reguladora y la SUTEL.
- III.** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 57 incisos 3) y 4) de la Ley N° 7593 y 8 incisos d) y e) del RIOF, le corresponde al Regulador General ejercer la representación judicial y extrajudicial de la institución y ejecutar y velar porque se cumplan, como superior jerárquico en materia administrativa, la política y los programas de la Autoridad Reguladora.
- IV.** Que en la sesión ordinaria 021-2003 celebrada el 8 de abril de 2003, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora aprobó el Reglamento de capacitación y estudios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
- V.** Que el artículo 7 del citado Reglamento de capacitación y estudios dispone:

Artículo 7º. Ejecución de las actividades de capacitación.

La participación de los funcionarios en actividades de capacitación y de representación institucional, a nivel nacional; será autorizada por el respectivo director, auditor interno y las jefaturas de la Asesoría Legal a Junta Directiva y de Investigación y Asesoría Estratégica; según corresponda. Las de estas jefaturas y las de los otros funcionarios bajo la supervisión directa del Regulador General, serán autorizadas por este último.

La participación en actividades de capacitación y de representación institucional fuera del país, será autorizada por el Regulador General con fundamento en la justificación y recomendación de la respectiva jefatura. El Regulador General, como superior jerárquico en materia administrativa, emitirá la respectiva autorización, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transportes para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

La capacitación de los miembros de Junta Directiva, Regulador General y Auditor Interno deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

- VI.** Que mediante acuerdo 003-063-2004 adoptado en la sesión ordinaria 063-2004, celebrada el 6 de octubre de 2004, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora dictó el “Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa”.
- VII.** Que dicho manual dispone que cuando el monto de una orden de compra sea igual o mayor al equivalente en colones de US \$700,00 (setecientos dólares) se remite al Regulador General para la decisión respectiva.
- VIII.** Que el señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General, se encuentra incapacitado a partir del 10 de abril de 2013.
- IX.** Que la Ley 7593 en su artículo 57 inciso b) sub inciso 3), establece dentro de los deberes del Regulador General adjunto el de sustituir al Regulador General durante sus ausencias temporales.

- X.** Que a la fecha no se encuentra nombrado en la Autoridad Reguladora un Regulador Adjunto, por lo que no se cuenta con un órgano con facultades de sustituir al Regulador General ante sus ausencias temporales.
- XI.** Que con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación del servicio público que la institución está llamada a brindar, resulta conveniente designar temporalmente en un funcionario distinto al Regulador General el acto de aprobación de las órdenes de compra en los términos señalados en el citado Manual de procedimientos de contratación administrativa, así como la aprobación de la participación en actividades de capacitación y representación institucional tanto fuera como dentro del país y cualquier otro acto de naturaleza administrativa que no riña con las competencias que la Ley reserva de forma exclusiva para la Junta Directiva, el Regulador General o la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- XII.** Que la Junta Directiva es competente para esa designación temporal en virtud de su potestad reglamentaria, de organización interna del ente y por tratarse de potestades que no ha sido atribuidas por ley o que tengan carácter personalísimo.
- XIII.** Que por tratarse de funciones eminentemente administrativas las antes enunciadas, y bajo un criterio de afinidad de funciones se estima que resulta idóneo que el Gerente General asuma temporalmente la responsabilidad de decidir sobre las materias citadas.

**POR TANTO
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS
SERVICIOS PÚBLICOS
RESUELVE:**

ACUERDO 03-30-2013

- I.** Designar al Gerente General como responsable de aprobar las órdenes de compra superiores a \$700,00 originadas en los procedimientos de contratación tramitados en la Autoridad Reguladora durante el periodo en el que se encuentre incapacitado el Regulador General.
- II.** Designar al Gerente General como responsable de aprobar la participación de las jefaturas y funcionarios bajo la supervisión del Regulador General en actividades de capacitación y de representación institucional a nivel nacional, así como la participación de cualquier funcionario en actividades de capacitación y representación institucional fuera del país, durante el periodo en el que se encuentre incapacitado el Regulador General.
- III.** Designar al Gerente General como responsable de adoptar cualquier otro acto de naturaleza administrativa, que no riña con las competencias que la Ley reserva de forma exclusiva para la Junta Directiva, el Regulador General o la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Rige a partir de la firmeza del acuerdo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 5. Propuesta para la aprobación del procedimiento para llenar plazas vacantes por concurso abierto de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

A partir de este momento ingresan al salón de sesiones, las señoras Norma Cruz Ruiz, Patricia Ulloa Corrales y Nieves Valverde Zúñiga, funcionarias del Departamento de Recursos Humanos, a participar en el análisis de este artículo.

De conformidad con lo resuelto en el acuerdo 08-17-2013, se conoce el oficio 209-GG-2013, del 3 de abril de 2013, adjunto al cual la Gerencia General remite el memorando 183-DERH-2013, del 2 de abril en curso, por cuyo medio el Departamento de Recursos Humanos remite una propuesta para la aprobación para llenar plazas vacantes por concurso abierto de la ARESEP.

La señora **Patricia Ulloa Corrales** explica los principales extremos de la propuesta, al tiempo que responde distintas consultas formuladas por los señores miembros de la Junta Directiva.

Ante una preocupación externada por el director Pablo Sauma Fiatt, la señora **Carol Solano Durán** indica que se tomaron las medidas para que desde el momento en que se hace el nombramiento del funcionario que va a ingresar, se especifique en el mismo acto, que las condiciones de dicho nombramiento están sujetas a la evaluación del funcionario en el puesto de trabajo, según lo indicado en el apartado que corresponda del respectivo procedimiento. Por lo tanto, la persona está consciente que su nombramiento en propiedad queda sujeto a un periodo de evaluación.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** manifiesta otra preocupación, y es el término de los tres meses. Se debe tener mucho cuidado, por los plazos y los responsables, a lo cual la señora **Ulloa Corrales** señala que el periodo de prueba es de seis meses. El procedimiento se refiere a que los cuatro primeros meses de la contratación se evalúa y queda dos meses para que el jefe continúe evaluando.

Luego de algunos comentarios adicionales sobre el particular y con base en lo recomendado por el Departamento de Recursos Humanos en su memorando 183-DERH-2013, del 2 de abril en curso, la señora **Sylvia Saborío Alvarado** somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 53 inciso ñ) de la Ley 7593, faculta a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, a 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.
- II. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 192 de la Constitución Política, para nombrar funcionarios públicos, el Estado debe seguir procedimientos concursales que garanticen la idoneidad de las personas que se nombren.
- III. Que para el cumplimiento de sus obligaciones, la Autoridad Reguladora debe contar oportunamente con los recursos humanos suficientes que le permitan satisfacer plenamente el interés público, de manera coherente con los principios de continuidad, eficiencia y adaptación del servicio público.

- IV. Que mediante acuerdo 003-027-2010, Artículo 3, inciso a), de la sesión ordinaria extraordinaria 027-2010, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora el 20 de agosto de 2010 y ratificada el 25 del mismo mes y año se aprobó el Procedimiento abreviado para llenar plazas vacantes y hacer nombramientos interinos para sustituciones temporales y nombramientos en plazas por servicios especiales en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y en sus Órganos desconcentrados.
- V. Que mediante acuerdo 006-040-2010 de la sesión ordinaria 040-2010 celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora el 6 de octubre de 2010 y ratificada el 22 del mismo mes y año, se aprobó el “Procedimiento de nombramientos interinos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados” y se derogó parcialmente el “Procedimiento abreviado para llenar plazas vacantes, hacer nombramientos interinos para sustituciones temporales y nombramientos en plazas por servicios especiales de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados” en lo que se refiere al procedimiento de nombramientos interinos.
- VI. Que es necesario contar con un procedimiento abreviado para llenar plazas vacantes que sea más ágil y simplificado, de manera se pueda contar con los funcionarios que llenarán esas plazas de manera más oportuna, lo que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Reguladora y permitirá una mejor ejecución presupuestaria.
- VII. Que en la sesión extraordinaria N° 16-2013, celebrada el 28 de febrero del 2013, la Junta Directiva le solicita al Departamento de Recursos Humanos analizar el procedimiento abreviado para llenar plazas vacantes, con el de fin de disminuir plazos sin que se afecte la norma y la técnica en la materia.
- VIII. Que en la sesión No. 17-2013, celebrada el 7 de marzo de 2013, la Junta Directiva conoció el Informe N° 013-DERH-2013 del Departamento de Recursos Humanos, solicitándole que dicha propuesta debe ser sometida, en primera instancia, a la Gerencia General, para los efectos pertinentes.

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

RESUELVE:

ACUERDO 04-30-2013

- I. Aprobar el “Procedimiento para llenar plazas vacantes por concurso abierto de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados” de conformidad con el texto que se transcribe a continuación:

**“PROCEDIMIENTO PARA LLENAR PLAZAS VACANTES POR CONCURSO ABIERTO
DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS”**

I. Alcance

El procedimiento aplica para la contratación de funcionarios a ocupar plazas vacantes que no tienen titular ni interino o plazas vacantes ocupadas de manera interina sin titular y requieren de un nombramiento a plazo indefinido o determinado, según lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus Órganos Desconcentrados y sus Funcionarios (RAS).

Se exceptúan los nombramientos en puestos de confianza y los que tienen establecidos su procedimiento de nombramiento por disposiciones especiales, como son los Miembros de Junta Directiva, Regulador General, Regulador Adjunto, Miembros del Consejo de la Sutel, Auditor Interno y Subauditor Interno.

II. Descripción del procedimiento

Este procedimiento estará conformado por las siguientes fases:

1. Identificación de requerimiento de personal:

- 1.1 Cuando se genere una plaza vacante en una dependencia de la Institución, la jefatura superior correspondiente, solicita al Departamento de Recursos Humanos iniciar el proceso de contratación respectivo, mediante el Formulario “Requerimiento de Personal”¹ para lo cual contará con el visto bueno del Regulador General.*
- 1.2 El Departamento de Recursos Humanos verifica la información suministrada y la registra en el Formulario “Requerimiento de Personal” en el apartado respectivo.*
- 1.3 El Departamento de Recursos Humanos elabora el perfil respectivo y el cuadro de predictores del concurso, con base en los requerimientos de la jefatura y verifica si existen candidatos en el registro de elegibles para este puesto.*
- 1.4 En caso de contar con candidatos en condición de elegibilidad, envía nómina con los candidatos que tienen las mejores calificaciones (obtenidas de la participación en otros concursos anteriores) a la jefatura correspondiente. En caso de que la jefatura superior elija a uno de los candidatos de la nómina se continúa con lo dispuesto en las fases 4, 5 y 6 (excluyendo el punto 6.2) de este procedimiento.*
- 1.5 En caso de no contar con candidatos en condición de elegibilidad, se procede a consultar el registro de oferentes preseleccionados para la clase y cargo en concurso. De contar con oferentes preseleccionados, se envía nómina con los nombres de las personas que tienen las mejores calificaciones, a la jefatura correspondiente. En caso de que la jefatura superior elija a uno de los oferentes de la nómina se continúa con lo dispuesto en las fases N°s 4, 5 y 6 de este procedimiento.*
- 1.6 En caso de objeción justificada de la nómina enviada, indicadas en los numerales 1.4 y 1.5, la jefatura superior solicita una nueva nómina al Departamento de Recursos Humanos, el cual, luego de analizar las objeciones y de considerarlas atendibles, enviará la nueva nómina solicitada. Si el Departamento de Recursos Humanos considera, en forma razonada, que las objeciones de la jefatura superior no son atendibles desde el punto de vista técnico, elevará el asunto a decisión de la Gerencia General de la institución.(artículo 29 del RAS).*
- 1.7 De no contarse con candidatos en ninguno de los registros para el puesto en cuestión, o si el (los) candidato (s) no se ajusta al perfil del puesto se procede a realizar las fases del N° 2 al 6 de este procedimiento.*

2. Reclutamiento

¹ Refiérase al Anexo N° 1.

- 2.1 *Durante un plazo mínimo de ocho (8) días naturales, el Departamento de Recursos Humanos divulga las características de la plaza en concurso mediante la publicación de un anuncio al menos en los siguientes medios: página web de la Institución, pizarra informativa asignada al Departamento de Recursos Humanos, correo electrónico a todo el personal de la Institución u otros medios que se consideren convenientes para garantizar una amplia divulgación.*
- 2.2 *El Departamento de Recursos Humanos publicará el concurso en un diario de circulación nacional, en caso de tratarse de plazas que por interés institucional o por razones de mercado laboral, sea necesario una mayor cobertura de divulgación.*
- 2.3 *El Departamento de Recursos Humanos únicamente considerará la oferta de servicio de aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos establecidos para la plaza en que se concursa.*

3. Preselección

- 3.1 *De conformidad con el perfil y el cuadro de predictores definidos para la plaza en concurso, el Departamento de Recursos Humanos verifica el cumplimiento de requisitos y atestados.*
- 3.2 *Posteriormente, ese Departamento remite a la jefatura superior un cuadro que resuma el cumplimiento de requisitos de cada oferente.*
- 3.3 *La jefatura superior -con base en el cuadro remitido- indicará el nombre de los candidatos que considere más aptos en ocupar el puesto y el Departamento de Recursos Humanos realiza el estudio de antecedentes.*
- 3.4 *El Departamento de Recursos Humanos realiza el estudio de antecedentes personales de cada aspirante (antecedentes penales, referencias laborales y procedimientos administrativos en el sector público, así como de las prohibiciones de la Ley 7593 y sus reformas).*
- 3.5 *El Departamento de Recursos Humanos elabora un informe con los resultados obtenidos en la evaluación de atestados y verificación de antecedentes personales y lo envía a la jefatura superior con la información de los candidatos que conforman la nómina.*
- 3.6 *La jefatura superior solicita al Departamento de Recursos Humanos coordinar las entrevistas, que en forma conjunta con el citado Departamento realizará al candidato o los candidatos que seleccione.*

4. Recomendación de nombramiento.

- 4.1 *El Departamento de Recursos Humanos prepara un informe de la(s) entrevista(s) dirigido a la jefatura superior, en el cual indicará cuales candidatos resultan idóneos para ocupar la plaza vacante, con base en la ponderación de los resultados obtenidos en la entrevista.*
- 4.2 *La jefatura superior selecciona y recomienda al candidato que considera idóneo para ocupar la plaza en concurso y envía, mediante oficio, su recomendación al Regulador General, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.*

4.3 *En el caso de que la jefatura superior considere que ninguno de los candidatos es idóneo para ocupar la plaza en concurso, envía al Departamento de Recursos Humanos las razones que justifican su decisión, se procede con lo indicado en el numeral N°1.5 de este procedimiento. Si el Departamento de Recursos Humanos considera, en forma razonada, que las objeciones de la jefatura superior no son atendibles desde el punto de vista técnico, elevará el asunto a decisión de la Gerencia General de la institución. (Artículo 29 del RAS).*

5. **Nombramiento.**

5.1 *El Regulador General en caso de acoger la recomendación, realiza el nombramiento del candidato y comunica su decisión, mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos, con copia a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y a la respectiva Dependencia. En el acto de nombramiento se especificará las condiciones del mismo (sujeto a la evaluación del funcionario en el puesto de trabajo, según lo indicado en el apartado 6.2 de este procedimiento).*

5.2 *El Departamento de Recursos Humanos coordina con el candidato nombrado lo relativo a su ingreso y procede a elaborar el expediente personal con la información respectiva del citado candidato. Posteriormente, remite este expediente a la Dirección Administrativa Financiera, con la finalidad de que sea confeccionada la acción de personal correspondiente.*

5.3 *En caso de que el Regulador General no avale la recomendación de la jefatura superior, comunica a dicha jefatura y al Departamento de Recursos Humanos su decisión motivada y procede a nombrar a alguno de los candidatos de la nómina propuesta u ordena el inicio de un nuevo procedimiento.*

6. **Periodo de prueba**

De conformidad con el RAS (Artículo 18) todo nombramiento estará sujeto a un periodo de prueba de hasta seis meses y en dicho periodo se llevará a cabo el proceso de inducción, la evaluación del funcionario en el puesto de trabajo y la toma de decisión sobre la continuidad de su nombramiento.

6.1 **Proceso de inducción.**

6.1.1 *El Departamento de Recursos Humanos durante el primer mes posterior al ingreso del nuevo funcionario, programa el proceso de inducción, mediante el cual se transmite al menos la misión, visión, valores institucionales, estructura organizacional y otros temas que se consideren relevantes, según el Manual de Inducción vigente. La jefatura inmediata de la Dependencia donde ingrese el nuevo funcionario o funcionario promovido asume la inducción del puesto en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, quien suministra insumos, asesoría y da el seguimiento correspondiente.*

6.2 **Evaluación del funcionario en el puesto de trabajo.**

6.2.1 *Este procedimiento de contratación se basa en un modelo de evaluación en el puesto de trabajo a realizarse en el transcurso de los primeros 4 meses, contados a partir de la fecha de ingreso; con el fin de comprobar si posee los conocimientos técnicos, competencias actitudinales y características psicosociales esenciales para desempeñar el puesto.*

- 6.2.2 *El Departamento de Recursos Humanos realiza la evaluación de los conocimientos del funcionario contratado, así como de las competencias laborales y características psicosociales requeridas para el puesto.*
- 6.2.3 *El Departamento de Recursos Humanos, define, aplica, valora y custodia la prueba técnica respectiva para evaluar al ocupante de la plaza.*
- 6.2.4 *El funcionario evaluado deberá obtener una puntuación igual o superior al 70% en la prueba técnica y poseer las competencias laborales y características psicosociales básicas relacionadas con el puesto de trabajo.*
- 6.2.5 *En el caso de que el funcionario obtenga una calificación del 70% o más, el Departamento de Recursos Humanos informa a la jefatura superior, para que continúe con la evaluación del período de prueba.*
- 6.2.6 *En caso de que el funcionario obtenga una calificación inferior al 70% el Departamento de Recursos Humanos, remite al Regulador General con copia a la jefatura superior, el informe de resultados y gestiona el cese de nombramiento y procede a enviar la lista de oferentes preseleccionados para el puesto en concurso. En caso de no existir oferentes, el Departamento de Recursos Humanos aplica nuevamente este procedimiento desde su inicio.*

6.3 Decisión sobre el nombramiento.

- 6.3.1 *Superado satisfactoriamente el período de prueba el Regulador General ratifica el nombramiento del funcionario en el Formulario “Evaluación de Período de Prueba vigente”.*
- 6.3.2 *En caso de no superar el período de prueba el Regulador General, ratifica el cese del nombramiento en el Formulario “Evaluación de Período de Prueba vigente”.*
- 6.3.3 *El Departamento de Recursos Humanos conforma una nueva nómina con los restantes candidatos que participaron en el concurso para ocupar el puesto y se procede según lo establecido en las fases del N.ºs 4 al 6 de este procedimiento o se reinicia el procedimiento.”*

II. Este procedimiento se aplicará para llenar todas las plazas vacantes a partir de su aprobación, salvo las excepciones indicadas en el Alcance de este mismo procedimiento y las que particularmente instruya este Órgano Colegiado o el Regulador General deban llenarse mediante el “Procedimiento para llenar plazas vacantes en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y en sus Órganos Desconcentrados” (Procedimiento Ordinario) o por el “Procedimiento de nombramientos interinos”.

III. Derogar el “Procedimiento abreviado para llenar plazas vacantes y hacer nombramientos interinos para sustituciones temporales y nombramientos en plazas por servicios especiales en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados”, aprobado mediante acuerdo 003-027-2010, de la sesión extraordinaria 027-2010 celebrada por la Junta Directiva el 20 de agosto del 2010.

IV. Modificar el párrafo segundo del encabezado del “Procedimiento de nombramientos interinos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados” aprobado mediante acuerdo 006-040-2010, de la sesión ordinaria 040-2010 celebrada por la Junta Directiva el 6 de octubre de 2010, para que se lea: “El nombramiento interino en plazas vacantes se justifica en el tanto la Administración lleva a cabo el Procedimiento para llenar plazas vacantes por

concurso abierto de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados”.

- V. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos que elabore el cronograma para realizar el procedimiento de contratación de las plazas que se encuentren vacantes, tomando en cuenta el nuevo procedimiento y las prioridades para realizar las contrataciones, establecidas por este órgano colegiado en la presente sesión e informe de los avances a esta Junta Directiva.

Rige a partir de la firmeza de este acuerdo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ACUERDO FIRME.

Se retiran las señoras Norma Cruz Ruiz, Patricia Ulloa Corrales y Nieves Valverde Zúñiga.

ARTÍCULO 6. Propuesta final de modificación del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

Se conoce la propuesta final de modificación del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

El señor **Ricardo Matarrita Venegas** explica que la propuesta final incorpora la revisión realizada por el señor Robert Thomas, de conformidad con lo resuelto en el acuerdo 02-13-2013, del acta de la sesión 13-2013, del 20 de febrero de 2013. Asimismo, comenta otros aspectos relacionados con los informes técnicos que respaldan la propuesta en mención.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** indica que, lo que corresponde es trasladar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, la versión final del proyecto de reforma del RIOF y documentos técnicos que complementan dicha versión, sometidos en esta oportunidad por la Dirección General de Estrategia y Evaluación, a efecto de que rinda el criterio del caso.

Analizado el planteamiento, la señora **Sylvia Saborío Alvarado** somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

ACUERDO 05-30-2013

Trasladar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, la versión final del proyecto de reforma del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF) y documentos técnicos que complementan dicha versión, sometidos en esta oportunidad por la Dirección General de Estrategia y Evaluación, a efecto de que rinda el criterio del caso, en un plazo no mayor a un mes, a partir de la comunicación de este acuerdo.

ARTÍCULO 7. Informe de Labores de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

A partir de este momento ingresa al salón de sesiones, la señora Carolina Mora Rodríguez, a participar en el análisis de este artículo.

De conformidad con lo resuelto en la sesión 23-2013, acuerdo 03-23-2013, se conoce la versión final del Informe de Labores de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, elaborada por la Oficina de Comunicación.

Seguidamente, el director **Pablo Sauma Fiatt** indica que no tuvo la oportunidad de leer la versión final en comentario.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** manifiesta que lo oportuno es posponer la aprobación del Informe de Labores 2012, para la sesión ordinaria del próximo 18 de abril en curso.

Analizada la propuesta, la somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

ACUERDO 06-30-2013

Posponer, para el jueves 18 de abril en curso, la aprobación y consecuente remisión a la Asamblea Legislativa, del Informe de Labores 2012 de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, de conformidad con lo que establece el literal k) del artículo 53 de la Ley 7593.

A partir de este momento se retira la señora Carolina Mora Rodríguez.

A las dieciséis horas con veinticinco minutos finaliza la sesión.

SYLVIA SABORÍO ALVARADO
Presidenta ad hoc de Junta Directiva

ALFREDO CORDERO CHINCHILLA
Secretario de Junta Directiva