

SESIÓN ORDINARIA

N.º 12-2015

19 de marzo de 2015

San José, Costa Rica

SESIÓN ORDINARIA N.º 12-2015

Acta de la sesión ordinaria número doce-dos mil quince, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el diecinueve de marzo de dos mil quince, a partir de las catorce horas. Asisten los siguientes miembros: Dennis Meléndez Howell, quien preside; Sylvia Saborío Alvarado; Edgar Gutiérrez López y Pablo Sauma Fiatt, así como los señores (as): Grettel López Castro, Reguladora General Adjunta; Anayansie Herrera Araya, Auditora Interna interina; Enrique Muñoz Aguilar, Intendente de Transporte; Rodolfo González Blanco, Director General de la Dirección General de Operaciones; Carol Solano Durán, Directora General de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria; Ricardo Matarrita Venegas, Director General de la Dirección General de Estrategia y Evaluación, y Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 1. Constancia de inasistencia de la directora Adriana Garrido Quesada.

Se deja constancia de que la directora Adriana Garrido Quesada no participa en esta oportunidad, por atender asuntos de índole personal.

ARTÍCULO 2. Aprobación del Orden del Día.

El señor *Dennis Meléndez Howell* da lectura al Orden del Día de esta sesión. Sugiere modificarlo de la siguiente manera:

- Excluir de la agenda el punto 4.8: *Criterio en cuanto a si existen o no impedimentos legales, para que el esquema de depreciación que se estaría incorporando en la nueva propuesta metodológica, se aplique no sólo a los autobuses que el Consejo de Transporte Público (CTP) autorice después de que entre en vigencia, sino a los autobuses incorporados del año 2008 en adelante. Oficio 155-DGAJR-2015 del 25 de febrero de 2015.*
- Excluir de la agenda el punto 4.9: *Solicitud de la Intendencia de Energía para que se valore la posibilidad de aclaración del acuerdo 06-02-2015 de la sesión ordinaria 2-2015, mediante el cual se dispuso declarar de oficio la nulidad absoluta de la resolución RIE-075-2013 y por su conexidad de la resolución RIE-067-2014. Oficio 0372-IE-2015 del 26 de febrero de 2015.*

Lo anterior en vista de que, en esta oportunidad no se cuenta con la presencia de la directora Garrido Quesada, ni la del señor Juan Manuel Quesada Espinoza, Intendente de Energía.

Analizado el planteamiento, lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

ACUERDO 01-12-2015

Aprobar el Orden del Día de esta sesión, con la modificación de excluir de la agenda los puntos 4.8 y 4.9, relacionados con los siguientes asuntos:

- *Criterio en cuanto a si existen o no impedimentos legales, para que el esquema de depreciación que se estaría incorporando en la nueva propuesta metodológica, se aplique no sólo a los autobuses que el Consejo de Transporte Público (CTP) autorice después de que entre en vigencia, sino a los autobuses incorporados del año 2008 en adelante. Oficio 155-DGAJR-2015 del 25 de febrero de 2015.*
- *Solicitud de la Intendencia de Energía para que se valore la posibilidad de aclaración del acuerdo 06-02-2015 de la sesión ordinaria 2-2015, mediante el cual se dispuso declarar de oficio la nulidad absoluta de la resolución RIE-075-2013 y por su conexidad de la resolución RIE-067-2014. Oficio 0372-IE-2015 del 26 de febrero de 2015.*

El Orden del Día ajustado a la letra dice:

1. *Aprobación del Orden del Día.*
2. *Aprobación del acta de la sesión 10-2015.*
3. *Asuntos de los Miembros de Junta Directiva.*
4. *Asuntos resolutivos.*
 - 4.1 *Criterio técnico emitido por el Centro de Desarrollo de la Regulación, en torno al tema de riesgo país.*
 - 4.2 *Recurso de apelación interpuesto por la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R.L., contra la resolución RIE-037-2014. Expediente ET-038-2014. Oficio 1084-DGAJR-2014 del 19 de diciembre de 2014.*
 - 4.3 *Recurso de apelación interpuesto por la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R.L., contra la resolución RIE-038-2014. Expediente ET-040-2014. Oficio 1088-DGAJR-2014 del 19 de diciembre de 2014.*
 - 4.4 *Propuesta de mejora de las metodologías de fijación de tarifas para generadores privados de energía eléctrica con recursos renovables. Oficio 01-CAMMRR-2015 del 17 de marzo de 2015.*
 - 4.5 *Informes de estudios de reasignación de puestos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos: 04-DRH-2015, 019-DRH-2015, 024-DRH-2015, 025-DRH-2015, 026-DRH-2015, 029-DRH-2015, 030-DRH-2015, 031-DRH-2015, 032-DRH-2015, 035-DRH-2015 y 036-DRH-2015. Oficios 134-DGO-2015 del 17 de marzo de 2015 y 179 DRH-2015 del 11 de marzo de 2015.*
 - 4.6 *Recurso de apelación y gestión de nulidad concomitante interpuestos por CENBUS S.A., contra la resolución 074-RIT-2014 y gestión de nulidad interpuesta por*

CENBUS S.A. contra la resolución 004-RIT-2015 Expediente ET-034-2014. Oficio 189-DGAJR-2015 del 5 de marzo de 2015.

4.7 *Recurso de reposición interpuesto por la Federación Nacional de Cooperativas de Taxis R.L. (FENACOOTAXI), contra la resolución RJD-141-2014. Expediente OT-162-2014. Oficio 165-DGAJR-2015 del 26 de febrero de 2015.*

4.8 *Propuesta para trasladar a la Administración el trámite de la reforma parcial al “Reglamento para la administración y el uso de los espacios para el estacionamiento en las instalaciones que ocupe la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RAUDE)”. Oficio 131-DGAJR-2015 del 18 de febrero de 2015.*

4.9 *Análisis de casos que presentan diferencias salariales en la SUTEL y ARESEP. (Cumplimiento de acuerdo 02-35-2014). Oficio 110-DGO-2015 del 6 de marzo de 2015.*

5. *Asuntos informativos.*

Aprobación de prórroga al 06 de abril de 2015 de la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de la disposición contenida en el párrafo 4.4 del Informe No. DFOE-AE-IF-04-2013, referente al modelo de regulación técnica y económica de los servicios eléctricos. Oficio DFOE-SD-0630/03393 del 4 de marzo de 2015.

6. *Correspondencia recibida.*

6.1 *Información requerida estipulada en la resolución original RJD-017-2012, sobre la metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para consumo nacional. Oficio 5407-052-2015 del 13 de marzo de 2015 del Instituto Costarricense de Electricidad.*

6.2 *Queja presentada por el señor Diego Blanco Vargas sobre el trámite del expediente AU-56-2012. Carta del 12 de marzo de 2015.*

ARTÍCULO 3. Aprobación del acta de la sesión 10-2015.

Los señores miembros de la Junta Directiva conocen el borrador del acta de la sesión 10-2015, celebrada el 12 de marzo de 2015.

El señor **Dennis Meléndez Howell** indica que se abstiene de votar dicha acta, ya que no participó en la celebración de la misma. La somete a votación y la Junta Directiva resuelve, con los votos de la señora Grettel López Castro, quien presidió en esa oportunidad, y de los directores Saborío Alvarado, Gutiérrez López y Sauma Fiatt:

ACUERDO 02-12-2015

Aprobar el acta de la sesión 10-2015, celebrada el 12 de marzo de 2015, cuyo borrador se distribuyó con anterioridad, entre los señores miembros de la Junta Directiva para su revisión, con la salvedad realizada por el señor Dennis Meléndez Howell.

ARTÍCULO 4. Asuntos de los Miembros de Junta Directiva.

Sobre tema del edificio para la ARESEP.

A raíz de una consulta formulada por el director Edgar Gutiérrez López, el señor **Rodolfo González Blanco** presenta un avance del trámite del fideicomiso para construir edificio en terrenos ubicados en las propiedades de la ARESEP en La Sabana.

Explica que los fideicomisos constituidos por organismos públicos regidos por la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, deben sujetarse a lo dispuesto en el artículo 14 de dicha Ley, que señala:

“ARTÍCULO 14.- Sistemas de contabilidad

Los entes establecidos en el artículo 1 no podrán constituir fideicomisos con fondos provenientes del erario de no existir una ley especial que los autorice. Dicha ley regulará las condiciones generales que se incluirán en el contrato de fideicomiso. Estos entes se sujetarán a la legislación vigente en lo relativo a la contratación tanto de bienes y servicios como del recurso humano necesario para la consecución de los objetivos. Asimismo, dichos contratos de fideicomiso serán de refrendo obligado por parte de la Contraloría General de la República, la cual, para todos los efectos y en acatamiento del mandato constitucional, deberá fiscalizar el uso correcto de los dineros, aprobar los presupuestos de ingresos y egresos, así como emitir las directrices atinentes a procurar un manejo sano de ellos”

Comenta además, que el pasado 3 de marzo se sostuvo una reunión con el Gerente del área de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, en la cual asistieron los señores Ricardo Matarrita Venegas y Mario Campos Ramírez, así como las señoras Heilyn Ramírez Sánchez y Paola Ayala Gamboa. En dicha reunión se hizo ver la importancia de enfocarse en el artículo 3 de la Ley de Contratación Administrativa, que establece:

“Cuando lo justifique la satisfacción del interés público, la Administración podrá utilizar, instrumentalmente, cualquier figura contractual que no se regule en el ordenamiento jurídico administrativo. En todos los casos se respetarán los principios, los requisitos los procedimientos ordinarios establecidos en esta Ley, en particular en lo relativo a la formación de la voluntad administrativa. Asimismo las disposiciones de esta Ley se interpretarán y se aplicarán, en concordancia con las facultades de fiscalización superior de la hacienda pública que le corresponden a la Contraloría General de la República”.

Sobre el particular se refiere al Criterio N° DCA-2938 (CGR), del 11 de noviembre de 2014, donde denegó el refrendo a un contrato de fideicomiso suscrito entre la Municipalidad de Curridabat y el Banco Crédito Agrícola de Cartago:

“(…)Si bien la finalidad del contrato consiste en la ejecución de una serie de obras públicas, la Municipalidad trasladaría al fideicomiso los recursos obtenidos, para que el fiduciario, a

través de los mecanismos respectivos que contempla o referencia el contrato, realice una serie de contrataciones de las empresas que ejecutarán la obra pública, por lo que entiende este órgano contralor que el contrato de fideicomiso no se presenta como una herramienta o instrumento dentro de un negocio jurídico marco, como por ejemplo lo sería la búsqueda de financiamiento por parte del fiduciario para realizar las distintas obras públicas respectivas, sino que dicha figura jurídica es utilizada como el medio principal para que la Administración no realice en forma directa actividades sustanciales que le corresponde tramitar, como por ejemplo lo son los procedimientos de contratación correspondientes y el desarrollo de obras públicas para la comunidad por la que vela (...) Es decir, en la forma bajo la cual se plantea el esquema del fideicomiso se observa que estamos de frente a una administración paralela ya que de contarse con los recursos humanos y equipos, las actividades bien podría realizarlas en forma directa la Municipalidad.

Se tiene de esta forma que el fideicomiso no es de carácter instrumental dentro de un negocio macro, sino que el fideicomiso es el negocio principal a través del cual se realizarán actividades básicas y fundamentales de la Municipalidad”. (Resaltado no es del original)

Finalmente, comenta lo relativo al oficio 14776 (DCA-3412) del 19 de diciembre de 2014, donde se otorgó refrendo al contrato suscrito entre el Tribunal Registral Administrativo y el Banco de Costa Rica:

“(…) El Tribunal Registral Administrativo por medio del contrato de fideicomiso que se somete a refrendo suscrito entre esta entidad y el Banco de Costa Rica, pretende la construcción y equipamiento de la nueva sede del Tribunal Registral Administrativo, bajo el concepto de “llave en mano”, para lo cual se incluye en el fideicomiso la construcción del edificio principal, obras complementarias, así como el equipamiento con los mobiliarios, equipos electrónicos, tecnológicos y mecánicos.

(…) III. Fundamento legal para la suscripción del contrato.

Ahora bien, en cuanto al TRA el mismo fue creado mediante la ley N° 8039 Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia. Basado en lo anterior, se tiene que el interés público es un concepto genérico que fundamenta y justifica la actuación de las administraciones públicas, el cual se concreta y especifica cuando la Administración actúa en el campo de sus potestades, de manera que toda actuación administrativa tiene un fin, como uno de sus elementos objetivos que supone la concreción del interés público.

Por lo cual así entendido se comprende el espíritu de lo que el legislador normó, en el artículo 3 de la LCA en el cual se establece que “cuando lo justifique la satisfacción del fin público, la Administración podrá utilizar, instrumentalmente, cualquier figura contractual que no se regule en el ordenamiento jurídico-administrativo” y el artículo 145 del RLCA hace ver que “La Administración puede acudir a cualquiera de las figuras contractuales desarrolladas en la LCA y en presente capítulo, así como aquellas otras no establecidas en el ordenamiento jurídico administrativo, siempre y cuando lo justifique la satisfacción del interés público”.

De igual forma se infiere que el fideicomiso no es la causa última del negocio jurídico, sino más bien es el canal por medio del cual el TRA busca cumplir con un determinado objetivo,

como lo es dotar de infraestructura a la institución, en donde se llevarán a cabo sus funciones”.
(Resaltado no es del original)

Sobre informe de participación del Regulador General en la XIX Reunión Anual de Reguladores de la Energía de ARIAE, en la V Reunión ARIAE-CEER y en la XV Asamblea General de ARIAE, organizadas por la Asociación Iberoamericana de Entidades Reguladoras de la Energía (ARIAE) y el Council of European Energy Regulators (CEER).

El señor **Dennis Meléndez Howell** brinda un informe general sobre su reciente participación en la XIX Reunión Anual de Reguladores de la Energía de ARIAE, en la V Reunión ARIAE-CEER y en la XV Asamblea General de ARIAE, organizadas por la Asociación Iberoamericana de Entidades Reguladoras de la Energía (ARIAE) y el Council of European Energy Regulators (CEER), cuyas actividades se celebraron en la ciudad de Madrid, España.

Indica que en la reunión anual de reguladores de energía, se abarcó, principalmente, la situación actual de todos los mercados energéticos de Iberoamérica y Europa. Primeramente, el tema del petróleo y la crisis actual. Se comentó sobre la situación y principales problemas que enfrentan los países más afectados por la caída en los precios del petróleo, tales como, México, Venezuela, Bolivia, Colombia y Brasil. Asimismo, hubo un capítulo de las inversiones energéticas en los países; es decir, cuáles serían las estrategias para promover que, en estas condiciones, se hagan inversiones con los diferentes tipos de infraestructura energética.

Al final de la reunión, se realizó una mesa redonda sobre las garantías y la calidad del servicio eléctrico en diferentes países; detalles técnicos de la calidad; problemas de cada uno de los países, entre ellos Puerto Rico, Guatemala, España y Portugal.

Por otra parte, en la reunión con la CEEDR, se presentaron los casos de España, Suecia, Inglaterra y Alemania, y se enfocó más al tema de desarrollo de energías renovables. Se hizo una amplia presentación sobre los problemas que han tenido esos países, con este tema, con especial énfasis en el caso de Alemania, con el programa de generación distribuida. Hubo además, una mesa redonda con empresarios privados, la mayoría españoles, que tienen inversiones o podrían tener interés en invertir en Latinoamérica. Finalmente, comenta otros pormenores de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 5. Criterio técnico emitido por el Centro de Desarrollo de la Regulación, en torno al tema de riesgo país.

A las catorce horas con cuarenta y cinco minutos ingresan al salón de sesiones, el señor Marlon Yong Chacón, Director General del Centro de Desarrollo de la Regulación, la señora Karla Montero Víquez, de la Intendencia de Energía y los señores (as) José Carlos Vargas Rojas, Henry Payne Castro, Daniel Fernández Sánchez, Stephanie Castro Benavides, Laura Núñez Sibaja, funcionarios (as) de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, a participar en la presentación del tema objeto de este artículo.

La Junta Directiva conoce el oficio 34-CDR-2015 del 18 de marzo de 2015, mediante el cual el Centro de Desarrollo de la Regulación, en atención al acuerdo 05-03-2015 de la sesión 03-2015

celebrada el 29 de enero de 2015, presenta un informe estructurado en torno al tema de riesgo país.

El señor **Marlon Yong Chacón** se refiere a los antecedentes del tema, explícitamente a aspectos como: i) rentabilidad, ii) costo del capital y iii) riesgo país. Asimismo, explica detalladamente la argumentación del informe, así como las conclusiones y recomendaciones del caso.

Luego de un intercambio de opiniones sobre el particular, se sugiere replantear el documento de manera que se complemente con las discusiones y documentos conocidos en la sesión 3-2015 del pasado 29 de enero de 2015.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por el Centro de Desarrollo de la Regulación, de conformidad con el oficio 34-CDR-2015, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

ACUERDO 03-12-2015

Continuar, en una próxima oportunidad, con el análisis del tema de riesgo país, en el entendido de que se replantee el informe contenido en el oficio 34-CDR-2015 del 18 de marzo de 2015, de manera que se complemente con los aportes y documentos conocidos en la sesión 3-2015 del 29 de enero de 2015.

ARTÍCULO 6. Recursos de apelación interpuestos por la Coopesca R.L., contra las resoluciones RIE-037-2014 y RIE-038-2014.

El señor **Dennis Meléndez Howell** indica que a raíz de la discusión sostenida en el artículo anterior, sugiere posponer el conocimiento de los asuntos indicados en el Orden del Día como puntos 4.3 y 4.4. La Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

ACUERDO 04-12-2015

Posponer, para una próxima oportunidad, el conocimiento de los puntos 4.3 y 4.4 de la agenda, los cuales se detallan a continuación:

- Recurso de apelación interpuesto por la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R.L., contra la resolución RIE-037-2014. Expediente ET-038-2014. Oficio 1084-DGAJR-2014 del 19 de diciembre de 2014.
- Recurso de apelación interpuesto por la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos R.L., contra la resolución RIE-038-2014. Expediente ET-040-2014. Oficio 1088-DGAJR-2014 del 19 de diciembre de 2014.

A las quince horas se retiran del salón de sesiones, las señoras Karla Montero Víquez, Stephanie Castro Benavides, Laura Núñez Sibaja y los señores José Carlos Vargas Rojas, Henry Payne Castro y Daniel Fernández Sánchez.

ARTÍCULO 7. Propuesta de modificación de las metodologías de fijación de tarifas para generadores privados de energía eléctrica con recursos renovables.

A partir de las quince horas ingresan al salón de sesiones, la señora Samantha Wegmann Quesada y el señor Luis Cubillo Herrera, integrantes de la Comisión ad hoc a participar en la presentación de este artículo.

La Junta Directiva conoce el oficio 01-CAMMRR-2015 del 17 de marzo de 2015, mediante el cual la Comisión ad-hoc, emite criterio sobre la propuesta de mejora de las metodologías de fijación de tarifas para generadores privados de energía eléctrica con recursos renovables, en atención al numeral 3 del acuerdo 11-04-2015, de la sesión 04-2015 celebrada el 5 de febrero de 2015.

El señor **Marlon Yong Chacón** explica los principales antecedentes de la propuesta, así como el borrador de acuerdo en el cual se recomienda someter la citada metodología al proceso de audiencia pública.

Analizada la propuesta, con base en lo expuesto por la Comisión ad-hoc, de conformidad con el oficio 01-CAMMRR-2015, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

ACUERDO 05-12-2015

1. Someter al trámite de audiencia pública la siguiente propuesta de “Modificación de las metodologías de fijación de tarifas para generadores privados de energía eléctrica con recursos renovables”, de conformidad con lo señalado en la propuesta remitida por la Comisión Ad-Hoc mediante oficio 01-CAMMRR-2015 del 17 de marzo del 2015, cuyo texto se copia a continuación:

1) Resumen

A partir de la aprobación de las metodologías de generación privada para plantas nuevas, en las que se establecieron bandas tarifarias, el ICE mostró interés en realizar concursos para adquirir bloques de energía por fuente.

En el año 2012, sacó a concurso 100 MW para generar electricidad a partir del recurso eólico y hasta 40 MW en proyectos para generar electricidad a partir del recurso hídrico, lo que fue la convocatoria 1-2012. En el presente año, con la convocatoria 2-2014 se buscó seleccionar 40 MW del recurso eólico y 30 MW del recurso hídrico.

De las convocatorias realizadas por el ICE, el Ente Regulador obtuvo información relevante que sirve como insumo para las fijaciones tarifarias. Entre ellas se puede mencionar que en la primera convocatoria varios oferentes de energía eólica ofertaron el precio del límite inferior de la banda y en la segunda convocatoria, la mayoría de ellos ofertaron el piso también. En el caso de la hidroelectricidad, este comportamiento se dio pero en la segunda convocatoria, donde con la opción de dar un descuento en una segunda ronda de ofertas varios generadores privados ofertaron el piso de la banda.

Además, en diversas ocasiones se han planteado una serie de temas a la Autoridad Reguladora para su análisis y consideración, como es el caso del Instituto Costarricense de Electricidad (folio 100 al 178, expediente OT-153-2014) en cuanto a los costos de explotación en la metodología de plantas existentes y los generadores privados con el tema del factor ambiental, razón por la cual resulta conveniente incorporar estos temas.

Como resultado de estas convocatorias y lo indicado anteriormente, la Autoridad Reguladora decidió realizar cambios a varias de las metodologías aprobadas para permitir reflejar mejor las señales del mercado.

Los cambios propuestos se refieren a las siguientes metodologías de fijación de tarifas para generadores privados de energía eléctrica:

- a. Metodología de fijación de tarifas para generadores privados existentes (Ley N° 7200) que firmen un nuevo contrato de compraventa de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad, aprobada mediante la Resolución RJD-009-2010, del 7 de mayo de 2010, y publicada en La Gaceta N° 109 del 07 de junio de 2010, y modificada por la Resolución RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014.
- b. Metodología tarifaria de referencia para plantas de generación privada hidroeléctricas nuevas, aprobada mediante la Resolución RJD-152-2011, el 10 de agosto de 2011, y publicada en La Gaceta N° 168 del 01 de setiembre de 2011, y modificada mediante la Resolución RJD-161-2011, el 26 de octubre de 2011, y publicada en La Gaceta N° 230 del 30 de noviembre de 2011, la RJD-013-2012 del 29 de febrero del 2012 y publicada en La Gaceta N° 74 del 17 de abril del 2012 y la RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014.
- c. Modelo para la determinación de tarifas de referencia para plantas de generación privada eólicas nuevas, aprobada mediante la Resolución RJD-163-2011, el 30 de noviembre de 2011, y publicada en La Gaceta N° 245 del 21 de diciembre de 2011, y modificada por la Resolución RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014.

2) Antecedentes

- a. Mediante resolución RJD-009-2010 del 7 de mayo de 2010, publicada en La Gaceta N° 109 del 07 de junio de 2010, la Junta Directiva de ARESEP aprobó la “*Metodología de fijación de tarifas para generadores privados existentes (Ley N° 7200) que firmen un nuevo contrato de compraventa de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad*”, y modificada por la Resolución RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014.
- b. Mediante resolución RJD-152-2011 del 10 de agosto de 2011, publicada en La Gaceta N° 168 del 01 de setiembre de 2011, la Junta Directiva de ARESEP aprobó la “*Metodología tarifaria de referencia para plantas de generación privada hidroeléctricas nuevas*”, la cual fue modificada mediante la Resolución RJD-161-2011, del 26 de octubre de 2011, publicada en La Gaceta N° 230 del 30 de noviembre de 2011, la RJD-013-2012 del 29 de febrero del 2012

y publicada en La Gaceta N° 74 del 17 de abril del 2012 y la RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014.

- c. Mediante resolución RJD-163-2011 del 30 de noviembre de 2011, publicada en La Gaceta N° 245 del 21 de diciembre de 2011, la Junta Directiva de ARESEP aprobó el “Modelo para la determinación de tarifas de referencia para plantas de generación privada eólicas nuevas” y modificada por la Resolución RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014.
- d. Las convocatorias 1-2012 y 2-2014 para adquirir bloques de energía realizadas por parte del Instituto Costarricense de Electricidad, en las cuales se ha revelado información importante de costos y de precios por parte de los generadores privados.
- e. La necesidad de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos de adaptarse a los hechos revelados en las dos convocatorias realizadas por el ICE para adquirir energía por parte de generadores privados.
- f. En diversas ocasiones se han planteado una serie de temas a la Autoridad Reguladora para su análisis y consideración, como es el caso del Instituto Costarricense de Electricidad (folios 100 al 178, expediente OT-153-2014) en cuanto a los costos de explotación en la metodología de plantas existentes y los generadores privados con el tema del factor ambiental, razón por la cual resulta conveniente incorporar estos temas.
- g. El 4 de julio de 2012, mediante el acuerdo de Junta Directiva 15-53-2012 se dispuso: *“Incorporar a lo dispuesto en el acuerdo 04-39-2012, del acta de la sesión 39-2012, la recomendación de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria contenida en su oficio 441-DGJR-2012, del 18 de junio del 2012, en el sentido de que “existen inconsistencias entre la formulación general del modelo y el manejo de los datos utilizados para el cálculo de los costos de explotación”, por lo que debe ser tomada en consideración por la Dirección General Centro de Desarrollo de la Regulación, como parte de la revisión que realiza sobre la metodología de fijación de tarifas para generadores privados existentes (Ley 7200) que firmen un nuevo contrato de compra venta de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)”*.
- h. El 25 de setiembre de 2014, mediante el acuerdo 11-56-2014 de la sesión 56-2014, la Junta Directiva resolvió: *“Solicitar a la Dirección General del Centro de Desarrollo de la Regulación, una propuesta para la determinación del costo de explotación para la “Metodología de fijación de tarifas para generadores privados existentes (Ley N° 7200) que firmen un nuevo contrato de compraventa de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad” establecida en la resolución RJD-009-2010”*.
- i. El 5 de febrero de 2015, mediante sesión 04-2015, la Junta Directiva resolvió en el acuerdo 11-04-2015: *“1. Revocar el punto 2) del acuerdo 03-37-2014 del acta de la sesión extraordinaria 37-2014, celebrada el 30 de junio de 2014 que indicó: “Someter al proceso de audiencia pública, la propuesta de “Modificación de Metodología de Fijación de Tarifas para los Generadores Privados de Energía Eléctrica con Recursos Renovables”, remitida por la Comisión ad hoc mediante oficio del 16 de junio de 2014, cuyo texto se copia a continuación: (...)”, 2. Ordenar el archivo del expediente OT-153-2014 en el cual se*

tramita la propuesta de “Modificación de Metodología de Fijación de Tarifas para Generadores Privados de Energía Eléctrica con Recursos Renovables” y 3. Solicitar a la Comisión Ad-Hoc la remisión de una nueva propuesta a esta Junta Directiva, en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la comunicación respectiva de este acuerdo.”

3) Justificación

3.1. De la legalidad

De conformidad con la vigente Ley No 7593 y sus reformas, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) tiene como objetivos fundamentales la armonización de los intereses de los consumidores, usuarios y prestadores de los servicios públicos, así como procurar el equilibrio entre las necesidades de los usuarios y los intereses de los prestadores de los servicios públicos. También, asegurar que estos servicios se brinden al costo, procurando una retribución competitiva y el adecuado desarrollo de la actividad. Es su objetivo que estos servicios cumplan con los requisitos de calidad, cantidad, oportunidad, continuidad y confiabilidad.

Para fijar tarifas y establecer las metodologías, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, tiene competencias exclusivas y excluyentes y así ha sido señalado por la Procuraduría General de la República, en el dictamen C-329-2002 y la sentencia 005-2008 de las 9:15 horas del 15 de abril de 2008, del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección Sexta.

En el caso particular del servicio público de electricidad y en particular, en el segmento de generación de este bien, la Autoridad ha establecido un conjunto de métodos de regulación que permiten establecer precios o tarifas de acuerdo con la fuente de generación del bien, entre otras: las fuentes hídricas, eólicas, térmicas, biomasa, solar. En el mercado, la oferta de generación se da por actores privados, públicos, cooperativas, procurando que se utilicen de la mejor manera posible, distintos procesos de producción que están relacionados con el tamaño de planta en la fuente del recurso, la generación de economías de escala y de ámbito, el uso eficiente de las innovaciones y mejoras tecnológicas y las mejores prácticas gerenciales. Por estos motivos, existe una dinámica en la oferta del mercado que hace que los costos y precios cambien intertemporalmente con estas mejoras. Todos estos elementos, son objeto de estudio, análisis y revisión periódica de las metodologías tarifarias que realiza la Autoridad Reguladora.

De esta manera, la presente propuesta de modificación de las bandas de precios de la energía eléctrica generada por fuentes como la hidroeléctrica y eólica, permite que se capture en el tiempo, estas innovaciones y mejoras, con ello, procurando un beneficio al consumidor, dentro del equilibrio entre los intereses de productores y consumidores y el aseguramiento de la continuidad con calidad en el servicio.

3.2. De las Convocatorias para adquirir bloques de energía

La motivación principal a estas modificaciones ha sido los recientes concursos que ha establecido el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) de acuerdo con la Ley No. 7200 en el cual, se tiene evidencia probada de que los precios convergieron al piso de la banda, aumentando con ello la tendencia de que las mejores tecnológicas y mejores prácticas, así como

la competencia y la contestabilidad del mercado, lo que tendrá efectos positivos en el bienestar del consumidor.

El Instituto Costarricense de Electricidad publicó en la Gaceta No. 125 del 28 de junio de 2012 la convocatoria 1-2012, en la cual seleccionaría hasta 100 MW en proyectos para generar electricidad a partir del recurso eólico y hasta 40 MW en proyectos para generar electricidad a partir del recurso hídrico. De esta convocatoria, los proyectos que participaron para la fuente hidroeléctrica (según información suministrada por el ICE) fueron los siguientes:

Nombre del proyecto	Potencia Ofrecida	Costo del proyecto	Precio ofertado USD/kWh	Factor de Planta
P.H Parismina	7500	\$24.301.606	\$0,1149	0,74
P.H. El Angel (ampl.)	5000	\$14.000.000	\$0,1169	0,48
P.H Monte Verde II	4966	\$9.500.000	\$0,1020	0,55
P.H Isla	2129	\$5.700.000	\$0,1149	0,75
P.H La Esperanza de Atirro	3399	\$10.704.916	\$0,1085	0,82
P.H Consuelo	13984	\$41.546.918	\$0,1190	0,56
P.H Piedras Negras	770	\$4.478.518	\$0,1300	0,73
P.H. Torito	9400	\$23.672.129	\$0,1348	0,45
P.H Chimurria	5200	\$20.897.302	\$0,1198	0,66
P.H. San Bernardo	2642	\$8.800.000	\$0,1280	0,45
P.H Río Segundo II (Ampl.)	1890	\$5.500.000	\$0,1363	0,58
P.H Monte Verde I	2800	\$10.050.072	\$0,1200	0,60
P.H Aguas Zarcas Superior	8050	\$32.168.836	\$0,1344	0,62
P.H Los Corales	3526	\$9.300.000	\$0,1260	0,45
P.H Higuera-Sardinal	3008	\$12.650.000	\$0,1290	0,56

En el caso de los proyectos eólicos participantes, la información fue la siguiente:

Nombre del proyecto	Potencia Ofrecida	Costo del proyecto	Precio ofertado USD/kWh	Factor de Planta
P.E Altamira	20000	\$44.423.060	\$0,0830	0,50
P.E Campos Azules	20000	\$43.974.636	\$0,0830	0,53
P.E Vientos de la Perla	20000	\$55.259.003	\$0,0830	0,55
P.E Vientos de Miramar	20000	\$55.625.424	\$0,0830	0,47
P.E TilaWind I	19550	\$38.665.162	\$0,0865	0,42
P.E Montes de Oro	20000	\$50.000.000	\$0,1150	0,37
P.E Segelétrica de Costa Rica S.A	20000	\$39.905.100	\$0,1033	0,44
P.E Guayabo	20000	\$40.000.000	\$0,0940	0,50
P.E Mogote	20000	\$40.000.000	\$0,0930	0,49

P.E Los Angeles	20000	\$39.356.146	\$0,1110	0,38
P.E La Esperanza	20000	\$38.079.512	\$0,1110	0,38
P.E Montezuma	20000	\$41.500.000	\$0,1048	0,54
P.E Vientos del Este	9000	\$23.500.000	\$0,0886	0,55

Los pliegos tarifarios vigentes para esta primera convocatoria fueron:

Plantas hidroeléctricas nuevas (Resolución 796-RCR-2012 del 16 de marzo 2012, publicado en La Gaceta No.92 del 14 de mayo de 2012):

Variables	Mínimo	Promedio	Máximo
Precio (\$/kWh)	0,0798	0,1080	0,1363

Plantas eólicas nuevas (Resolución 855-RCR-2012, del 11 de mayo de 2012. Publicado en el Alcance Digital N 81 a la Gaceta No. 120, del 21 de junio 2012):

Variables	Mínimo	Promedio	Máximo
Precio \$/kWh	0,0830	0,1000	0,1171

Con esta primera convocatoria, se pudo concluir varias cosas, entre ellas el alto interés existente por parte de los generadores privados representado por la capacidad (KW) ofrecida en total versus la cantidad de energía requerida por el ICE. Por ejemplo, se requerían hasta 40 MW de la fuente hidroeléctrica y se ofrecieron 74 MW, mientras que de eólico se buscaban hasta 100 MW y la oferta fue de 249 MW. Por otra parte, los precios ofrecidos también mostraron una señal de la dirección del mercado.

De la primera convocatoria, los proyectos seleccionados por orden de mérito según lo publicado en La Gaceta N 213 del 5 de noviembre de 2012 fueron para el recurso hídrico los siguientes:

Nombre del proyecto	Potencia Ofrecida	Costo del proyecto	Precio ofertado USD/kWh
P.H Monte Verde II	4966	\$9.500.000	\$0,1020
P.H La Esperanza de Atirro	3399	\$10.704.916	\$0,1085
P.H Isla	2129	\$5.700.000	\$0,1149
P.H Parismina	7500	\$24.301.606	\$0,1149
P.H. El Angel (ampl.)	5000	\$14.000.000	\$0,1169
P.H Consuelo	13984	\$41.546.918	\$0,1190

Para el recurso eólico, los siguientes:

Nombre del proyecto Eólico	Potencia Ofrecida	Costo del proyecto	Precio ofertado USD/kWh
Altamira	20000	\$44.423.060	\$0,0830
Campos Azules	20000	\$43.974.636	\$0,0830

Vientos de la Perla	20000	\$55.259.003	\$0,0830
Vientos de Miramar	20000	\$55.625.424	\$0,0830
TilaWind I	19550	\$38.665.162	\$0,0865

En el caso de los generadores privados con fuente eólica se puede observar que la mayoría de los proyectos seleccionados ofertaron el precio del límite inferior vigente en ese momento. Esto era indicio de que había más espacio en la banda tarifaria, específicamente en la banda inferior.

La segunda convocatoria realizada por el ICE se publicó en la Gaceta No. 24 del 4 de febrero de 2014, en esta ocasión la empresa estaba interesada en adquirir hasta 40 MW en proyectos para generar electricidad a partir de la fuente eólica y hasta 30 MW en proyectos para generar electricidad a partir del recurso hídrico.

Las tarifas para esta segunda convocatoria son las siguientes:

Plantas hidroeléctricas nuevas (RIE-033-2013, del 19 de marzo de 2013, publicada en el Alcance No. 57 a La Gaceta No. 59 del 25 de marzo del 2013):

Variables	Mínimo	Promedio	Máximo
Precio \$/kWh	0,0948	0,1229	0,1510

Plantas eólicas nuevas (RIE-080-2013, del 19 de setiembre de 2013, publicada en La Gaceta N° 190 del 3 de octubre del 2013):

Variables	Mínimo	Promedio	Máximo
Precio \$/kWh	0,0840	0,1015	0,1191

De esta convocatoria, los proyectos que participaron para la fuente hidroeléctrica (según información suministrada por el ICE) fueron los siguientes:

Nombre del proyecto	Potencia Ofrecida (kW)	Costo del proyecto (USD)	Precio ofertado (USD/kWh)		Factor de Planta
			Oferta original	Con descuento	
P.H. Monte Verde I	2800	\$7.739.863	0,1200	0,0948	0,54
P.H. San Joaquín Los Santos	20000	\$59.897.173	0,1089	0,1089	0,51
P.H. Torito	4934	\$18.989.977	0,1348	0,1348	0,61
P.H. Higuera	2078	\$6.773.888	0,1229	0,1085	0,57
P.H. Chimurria	4960	\$17.105.548	0,1198	0,1036	0,69
P.H. Bonilla 510	6156	\$13.495.264	0,1200	0,0948	0,57
P.H. Río Bonilla 1320	5579	\$12.033.510	0,1200	0,0948	0,63
P.H. San Rafael	7250	\$19.742.866	0,1220	0,0948	0,56
P.H. Peñas Blancas I	8650	\$23.510.791	0,1225	0,0948	0,48

P.H. Sardinal I	525	\$2.939.947	0,1229	0,1085	0,55
P.H. Hidro Sur de PZ	20000	\$66.214.976	0,1125	0,1088	0,60
P.H. Turrialba	3896	\$8.738.073	0,1200	0,1009	0,64
P.H. Angel Sur	4314	\$14.717.463	0,1250	0,1144	0,56
P.H. San Pedro	5750	\$16.915.550	0,1230	0,1018	0,48
P.H. Canasta	7874	\$17.166.571	0,1200	0,1019	0,63
P.H. Peñas Blancas II	3816	\$11.837.279	0,1240	0,0948	0,48

Los proyectos que participaron para la fuente eólica (según información suministrada por el ICE) fueron los siguientes:

Nombre del proyecto	Potencia Ofrecida (kW)	Costo del proyecto (USD)	Precio ofertado (USD/kWh)		Factor de Planta
			Oferta original	Con descuento	
P.E. Vientos del Este	9000	\$10.530.300	0,0840	0,0840	0,54
P.E. Mandela I	20000	\$31.271.000	0,0840	0,0840	0,55
P.E. Mandela II	20000	\$35.864.000	0,0840	0,0840	0,54
P.E. Mogote	20000	\$33.043.249	0,0840	0,0840	0,46
P.E. Guayabo	20000	\$33.043.249	0,0840	0,0840	0,45
P.E. Montes de Oro	20000	\$27.669.200	0,0840	0,0840	0,37
P.E. Laguna de Mogote	18400	\$31.663.404	0,0840	0,0840	0,35
P.E. Alto de los Leones	18400	\$31.474.340	0,0840	0,0840	0,43
P.E. Segelétrica	20000	\$40.196.182	0,1000	0,0840	0,43
P.E. Invenio	18700	\$29.827.500	0,0980	0,0840	0,33
P.E. San Jorge	20000	\$41.911.896	0,0840	0,0840	0,50
P.E. La Montosa	20000	\$42.767.835	0,0840	0,0840	0,42
P.E. Montezuma	20000	\$41.500.656	0,1117	0,1117	0,54
P.E. Ventus	20000	\$39.870.358	0,0865	0,0840	0,48
P.E. Arenal	20000	\$40.348.024	0,1000	0,1000	0,41

Con la segunda convocatoria y con la posibilidad de realizar descuentos en una segunda oferta, no queda duda de que los oferentes tienden al límite inferior y que posiblemente de no haber existido éste, el precio hubiera sido menor. Sin embargo, existía imposibilidad de ofrecer un precio inferior a los vigentes según la aplicación de la metodología por cuanto no son precios fijados por la ARESEP. En este caso, la posibilidad de ofrecer descuentos fue principalmente beneficioso al proceso en la fuente hidroeléctrica, ya que varias empresas ofertaron el piso de la banda, mientras que en la primera oferta ninguna eligió ese precio.

De acuerdo con el Artículo 16.1 de la Ley General de la Administración Pública, la información revelada de precios lo es a conveniencia, en este caso, como elemento que permite proponer modificaciones en la metodología citada en marras, con el fin de cumplir con el mandato establecido en la Ley 7593 y en particular con el artículo 4. En dicho caso, la información puede dar elementos que indiquen que las bandas de las tarifas establecidas deben modificarse con el

fin de procurar, entre muchas cosas, eficiencia y entrada de más participantes en este segmento de mercado eléctrico, con el fin de darle continuidad al servicio público con la calidad requerida. De esta manera, mayor información de mejor calidad que se incorpore en las metodologías tarifarias hace disminuir las asimetrías de información, lo cual hace más transparente la regulación y el contrato regulatorio entre el agente y el principal.

Así por ejemplo, un menor límite inferior de la banda hace más contestable el mercado (segmento de mercado de generación), es decir, puede permitir mayor entrada de participantes en el mismo; logrando con ello que el consumidor del servicio sea beneficiado con las mejoras en la tecnología y la minimización de costos que empresas estarían dispuestas a brindar con la misma o superior calidad que las incumbentes o con otras potenciales oferentes, en el entendido de que dichos efectos se incorporan en el método de fijación de las tarifas y/o precios del servicio público.

Una banda que incorpore nueva información revelada por los actores y del mercado, tiene el conveniente de que las empresas en la industria revelen convergencia en costos, dada la competencia por precios a la baja, logrando aprovechar márgenes de eficiencia. Es decir, las empresas incumbentes y las empresas entrantes marginales, deberían, al menos, comportarse como sus competidoras en la industria, lo cual necesariamente está en concordancia con el principio de servicio al costo que señala tácitamente la Ley 7593.

De esta manera, la Autoridad Reguladora está proponiendo un proceso dinámico que toma en cuenta la naturaleza del mercado y/o segmento del mercado, procurando que los beneficios que garanticen el servicio al costo y la continuidad y calidad del servicio, se traslade a los consumidores, manteniendo el equilibrio entre ambos actores.

Por otra parte, en diversas ocasiones se han planteado una serie de temas a la Autoridad Reguladora para su análisis y consideración, como es el caso del Instituto Costarricense de Electricidad en cuanto a los costos de explotación en la metodología de plantas existentes y los generadores privados con el tema del factor ambiental, razón por la cual resulta conveniente incorporar estos temas.

3.3. De los costos de explotación en la metodología de plantas existentes

Con respecto al tema de los costos de explotación en la metodología de plantas existentes, el ICE ha planteado en diversas ocasiones que existe un error ya que el costo de explotación se divide entre el factor de antigüedad, haciendo que conforme la vida útil de las plantas sea menor, este componente crezca exponencialmente, sobreestimando el costo de explotación. Además de lo anterior, la división incluida no resulta lógica debido al tipo de costos de explotación que se utilizan en la muestra, los cuales son plantas que reflejan su costo dada su edad sin necesidad de modificarlas por antigüedad como sería el caso si la muestra tuviera datos de costos de explotación de plantas nuevas. Es decir, es claro que existe una relación directa entre el costo de explotación de las plantas y su antigüedad (tal como lo indica el ICE en el folio 134 del expediente OT-153-2014), sin embargo, la información que se encuentra disponible para la Autoridad Reguladora para realizar las fijaciones tarifarias presenta el problema de que casi la mayoría son plantas con una vida en operación promedio más alta que las de las plantas existentes.

La muestra utilizada en las fijaciones tarifarias aprobadas en las resoluciones 750-RCR-2012 del 9 de enero de 2012 (expediente ET-153-2011), RIE-040-2013 del 27 de marzo de 2013 (expediente ET-157-2010), RIE-105-2013 del 12 de diciembre 2013 (ET-107-2013) y la RIE-099-2014 del 18 de diciembre 2014 (expediente ET-139-2014), como se menciona anteriormente, se basa en los costos de explotación de plantas del ICE las cuales tienen una vida de operación mayor al promedio de vida en operación de las plantas existentes y la cual tiene implícito la antigüedad de las plantas. De lo que se puede concluir que hay una doble consideración de la antigüedad de las plantas en el costo de explotación.

La edad promedio de las plantas del ICE utilizadas en la muestra de costos de explotación es aproximadamente de 29 años (utilizando la información de la RIE-099-2014), mientras que las de los generadores privados es de 18 años, sin embargo, la muestra contiene adicionalmente otras plantas de generación privada para las cuales la Aresep ha realizado estudios tarifarios y por lo tanto se cuenta con información depurada de costos de explotación, las cuales tienen poca antigüedad y hacen que la vida promedio en operación de las plantas de la muestra bajen.

El ICE ha presentado en los siguientes oficios la argumentación para la corrección del costo de explotación:

- Mediante oficio N.º 0510-144-2012, presentado por el ICE el 9 de febrero de 2012, sobre recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra la resolución 750-RCR-2012, el ICE solicita que se calcule el parámetro correspondiente al costo de explotación corrigiendo el error en la fórmula del cálculo de tarifa para plantas existentes.
- Mediante nota N.º 0510-1590-2012 del 14 de diciembre del 2012. El ICE presenta en la parte “II. Metodología para la fijación de tarifas para generadores privados existentes (Ley N.º 7200) que firmen un nuevo contrato de compra venta de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) aprobada mediante resolución RJD-009-2010” una serie de inquietudes respecto de la aplicación de la metodología.
- Mediante nota N.º 0510-1079-2013 del 12 de agosto de 2013, el ICE remite a la ARESEP su posición respecto de la propuesta del Ente Regulador de modificar las metodologías tarifarias de generación privada.
- Mediante oficio N.º 0510-0242-2014 del 19 de febrero de 2014, el ICE solicita formalmente una modificación en la fórmula de cálculo de tarifa fijada con la metodología para plantas existentes, la cual consiste en la eliminación del factor de antigüedad que ajusta el costo de explotación promedio. Esta solicitud de eliminación se hace basado en el estudio efectuado por el ICE adjuntado en el oficio de referencia. En respuesta a la nota N.º 0510-0242-2014 presentada por el ICE, el Ente Regulador con oficio N.º 197-RGR-2014 de 11 de marzo de 2014 concuerda con el ICE.
- En recuso ordinario de reposición contra la resolución RJD-027-2014 del 2 de abril de 2014 y recibido en la ARESEP el 7 de abril de 2014 como parte de la petitoria, el ICE adjuntando el estudio realizado y dirigido a la ARESEP mediante nota N.º 0510-0242-2014 del 19 de febrero de 2014, vuelve a insistir en solicitar la eliminación del factor de antigüedad que ajusta el costo de explotación en la fórmula de cálculo de tarifa fijada con la metodología para plantas existentes.
- Mediante nota N.º 257-717-2014 del 19 de noviembre de 2014, el ICE como parte de la posición respecto del ajuste de tarifa para plantas existentes privadas, insiste en la

necesidad de eliminar el factor de antigüedad que ajusta el costo de explotación en la fórmula de cálculo de la tarifa para este tipo de plantas.

- En la oposición presentada por el ICE al expediente OT-153-2014, el 12 de agosto de 2014, se reitera el error metodológico y se anexa la nota 0510-1590-2012 con los argumentos.

3.4. Del factor ambiental en las metodologías de plantas de generación privadas hidroeléctricas y eólicas nuevas.

El tema del factor ambiental que ha sido un tema recurrente por parte de los generadores privados, luego de analizar la legislación se llegó a la conclusión de que dentro de los costos contemplados actualmente se incluye el criterio de sostenibilidad ambiental definido en la Ley 7593, artículo 31 como elemento para fijar las tarifas. En efecto de la legislación analizada se observa que:

- Ley 7200: Ley que Autoriza la Generación Eléctrica Autónoma o Paralela

“Artículo 8 - Además de la declaratoria de elegibilidad a que se refiere el artículo 6º, para centrales de limitada capacidad mayores o iguales a dos mil kilovatios (2.000 KW), el interesado deberá aportar al Servicio Nacional de Electricidad una certificación sobre la aprobación de un estudio de impacto ambiental, elaborada por un profesional del ramo. Este estudio deberá ser presentado previamente al Ministro de Recursos Naturales, Energía y Minas, para su aprobación o rechazo, dentro de un plazo de sesenta días naturales, a partir de su presentación.

Artículo 10 - En el estudio de impacto ambiental a que se refiere el artículo 8º de esta ley se incluirán, como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Indicación del posible impacto de la actividad sobre el ambiente natural y el humano.*
- b) Los efectos adversos inevitables, si se llevará a cabo la actividad.*
- c) Los efectos sostenidos sobre la flora y la fauna, con señalamiento del impacto sobre la vegetación, los suelos, las especies animales y la calidad del agua y del aire.*
- ch) Señalamiento de áreas específicas por deforestar, si fuere del caso.*
- d) Cantidad posible de desechos.*
- e) Efectos sobre las poblaciones y asentamientos humanos.*
- f) Programas de reforestación, control de erosión de suelos y control de contaminación del agua y del aire; y los planes de manejo de los desechos.*
- g) Planes de contingencia para prevenir, detectar y controlar los efectos nocivos sobre el ecosistema.*

(...)

Artículo 11 - Para amparar el cumplimiento de los programas de control y de recuperación ambiental, el concesionario, al firmar el contrato de suministro, deberá acompañar una garantía incondicional de cumplimiento a favor del Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, equivalente al cuatro por ciento (4%) del valor del proyecto, durante el período de construcción de la obra, que se mantendrá vigente por un año contado a partir de la entrada en operación del proyecto.

La garantía se reducirá a un monto equivalente a un uno por ciento (1%) del valor del proyecto y se mantendrá vigente durante todo el período de la concesión.

Estos porcentajes podrán ser ajustados por el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, de acuerdo con la cuantificación de daños potenciales que se determinen en el estudio de impacto ambiental.

La garantía a que se refiere este artículo podrá ser emitida por cualquiera de los bancos del Sistema Bancario Nacional, o por el Instituto Nacional de Seguros, a satisfacción del Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, y podrá ser ejecutada, parcial o totalmente, por el citado ministerio, tan pronto se demuestre que se ha producido un daño y que este no ha sido mitigado por el producto autónomo.

El Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas podrá efectuar correcciones, en forma directa y de oficio, o mediante contrato, en cualquier deterioro o daño ambiental que se origine con motivo de la concesión eléctrica otorgada.

Si al término de la concesión la garantía no ha sido ejecutada, será devuelta parcial o totalmente, según corresponda.

Artículo 12 - Corresponde al Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, fijar las pautas y las condiciones de cualquier naturaleza, tendientes a amparar el cumplimiento de los programas de control y recuperación ambiental de las centrales de limitada capacidad. En caso de que los concesionarios incumplan las condiciones fijadas por el Ministerio de Recursos Naturales, Energía y Minas, el Servicio Nacional de Electricidad, a solicitud de este Ministerio, declarará la caducidad de la concesión.”

- Ley 8723: Ley Marco de Concesión para el Aprovechamiento de las Fuerzas Hidráulicas para la Generación Hidroeléctrica

“Artículo 4. Requisitos para la solicitud de las concesiones para el aprovechamiento de las fuerzas hidráulicas para la generación hidroeléctrica

El interesado que pretenda utilizar la fuerza hidráulica de las aguas de dominio público en el territorio nacional, para generar energía hidroeléctrica, deberá presentar la respectiva solicitud de concesión al Minaet, acompañada de la aprobación de la evaluación de impacto ambiental por parte de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (Setena) (...)”

Adicionalmente, en los términos de referencia publicados por el ICE para la convocatoria #2 de compra de bloques de energía, estableció como uno de los principales factores de calificación la evaluación ambiental, tal y como se indica en el siguiente párrafo:

“(…”

- i. Evaluación ambiental (máximo 30 puntos).*** *Los proyectos de generación de electricidad deben estar concebidos teniendo presente la variable ambiental, dentro de una actitud de sostenibilidad y manejo racional de los recursos naturales y en apego a la legislación vigente al respecto.*

La obtención de la viabilidad ambiental del proyecto es obligatoria y constituye una condición previa para la firma del contrato según se establece en el Artículo 12 del Reglamento al Capítulo I de la Ley N° 7200 – Decreto Ejecutivo N° 37124-MINAET. A tal efecto, se deberá presentar a la Secretaría Técnica Nacional del Ambiente (SETENA) un Estudio de Impacto Ambiental, acorde con las normas y procedimientos aplicables.”

En los estudios de impacto ambiental, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) estipula que por reglamento lo que procede para otorgar la viabilidad ambiental, es solicitarle al desarrollador la presentación de los instrumentos de Control y Seguimiento, los cuales pueden ser varios como el pago de la garantía, cumplimiento de compromisos ambientales, nombramiento de responsable ambiental, entre otros.

En las resoluciones de Viabilidad Ambiental, se incluyen las siguientes cláusulas:

- El artículo 6 de la Modificación del artículo 45 al Reglamento General sobre los Procedimientos de EIA, del Decreto Ejecutivo No. 31849-MINAE-S-MOPT-MAG-MEIC, señala sobre la Cláusula de Compromiso Ambiental Fundamental, lo siguiente: *“La Presente Viabilidad (licencia) Ambiental se otorga en el entendido de que el desarrollador del proyecto, obra o actividad cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas técnicas, legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse ante otras autoridades del Estado Costarricense. El incumplimiento de esta cláusula por parte del desarrollador no solo lo hará acreedor de las sanciones que implica el no cumplimiento de dicha regulación, sino que además, al constituir la misma, parte de la base fundamental sobre el que se sustenta la VLA, hará que de forma automática dicha VLA se anule con las consecuencias técnicas, administrativas y jurídicas que ello tiene para la actividad, obra o proyecto y para su desarrollador, en particular respecto a los alcances que tiene la aplicación del artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente”*.
- De conformidad con las facultades de control y seguimiento establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Ambiente, que señala: *“La Secretaría Técnica Nacional Ambiental establecerá instrumentos y medios para dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de la evaluación de impacto ambiental. En los casos de violación de su contenido, podrá ordenar la paralización de las obras. El interesado y el autor del estudio serán, directa y solidariamente, responsables por los daños que se causen”*.
- De conformidad con el Artículo 45, de la Resolución y otorgamiento de la Viabilidad (o Licencia) Ambiental del reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental Decreto Ejecutivo No. 31849-MINAE-MAG-MOPT, MEIC, S, señala: *“Los lineamientos o directrices ambientales de compromiso que enmarcan el otorgamiento de la viabilidad (licencia) ambiental, y que estarán basadas en todo el proceso de EIA, así como una serie de condiciones e instrumentos de control y seguimiento ambiental, que incluyen los siguientes elementos: Desarrollo e implementación de los instrumentos de Control y Seguimiento Ambiental (ICOS), que comprendan 3 aspectos básicos como son: Nombramiento de un responsable ambiental, una Bitácora Ambiental y la garantía ambiental de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Ambiente, cuyo monto será fijado por la SETENA”*.

Del Decreto Ejecutivo Número 31849-MINAE-SALUD-MOPT-MAG-MEIC, Reglamento General sobre los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) se indica lo siguiente:

“Artículo 1º.- Objetivo y alcance.

El presente reglamento tiene por objeto definir los requisitos y procedimientos generales por los cuales se determinará la viabilidad (licencia) ambiental a las actividades, obras o proyectos nuevos, que por ley o reglamento, se han determinado que pueden alterar o destruir elementos del ambiente o generar residuos, materiales tóxicos o peligrosos; así como, las medidas de prevención, mitigación y compensación, que dependiendo de su impacto en el ambiente, deben ser implementadas por el desarrollador”.

“Artículo 112. Costos del Proceso de EIA.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Ambiente, los costos del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, que incluyen: los estudios técnicos, el uso de instrumentos de EIA, aplicación de medidas ambientales (preventivas, correctivas, mitigadoras o de compensación), de control y seguimiento, auditorías ambientales, implementación de los planes de gestión ambiental y demás procedimientos relacionados al proceso, deberán ser asumidos por el desarrollador de la actividad, obra o proyecto”.

Por otra parte, en los términos de referencia publicados por el ICE para la convocatoria #2 de compra de bloques de energía, en el anexo 2, en el formulario 4 y 5, se encuentra como requisito la presentación detallada de los presupuestos de los proyectos dentro de los cuales se estableció el rubro de costos indirectos, entre ellos se tienen los gastos por gestión ambiental como lo son la “mitigación ambiental” y las “ayudas comunales”. Cabe resaltar, que esta información fue provista por el desarrollador y se incluyeron los rubros indicados, rondando entre el 3% y el 0,1% del monto total de la inversión, esto según información del ICE. Además, en los Estados Financieros auditados entregados por Vara Blanca (visibles en el OT-051-2015, folio 14 y 19), como parte de los costos de operación, los generadores privados incluyen la parte de Regencia ambiental, el cual es un requerimiento de SETENA. Lo anterior, es ejemplo de que se está cumpliendo lo establecido en el artículo 31 de la Ley 7593 con el sólo hecho de que los costos ambientales están contemplados en el monto de inversión y operación.

Por las razones anteriores, se considera que no es necesario la duplicación del criterio ambiental en las metodologías de plantas de generación privadas hidroeléctricas y eólicas nuevas; y que por lo tanto debe de eliminarse el fa de la fórmula para evitar que sea contabilizado dos veces.

La presente propuesta de modificación se centra en cambios a tres metodologías:

- a) Metodología tarifaria de referencia para plantas de generación privada hidroeléctricas nuevas y Modelo para la determinación de tarifas de referencia para plantas de generación privada eólicas nuevas.
 - Ampliación del límite inferior según la información revelada por los oferentes en las convocatorias 1-2012 y 2-2014 de bloques de energía.

- Aprovechamiento de la información de factor de planta y de costo de inversión revelada en las convocatorias 1-2012 y 2-2014 de bloques de energía y cualquier futura convocatoria.
 - Eliminación del factor ambiental de las metodologías de generación privada para plantas hidroeléctricas y eólicas nuevas.
- b) Metodología de fijación de tarifas para generadores privados existentes (Ley N° 7200) que firmen un nuevo contrato de compraventa de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad.
- Eliminación del factor de antigüedad del denominador de costos de explotación.

Lo anterior, para alcanzar los objetivos citados de tener más flexibilidad a la hora de ofertar por parte de los generadores privados, así como corregir problemas metodológicos existentes, lo que se va a reflejar en beneficio para los consumidores de este servicio.

La Autoridad Reguladora, conocedora de estos eventos y con el fin de modificar las metodologías existentes, se aboca a presentar la propuesta de “Modificación de las metodologías de fijación de tarifas para generadores privados de energía eléctrica con recurso renovables”.

4) Marco legal

La aprobación de los cambios metodológicos propuestos, encuentra sustento legal en la normativa que se cita a continuación:

- a. La Ley N° 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos establece, en su artículo 5, que “... En los servicios públicos definidos en este artículo, la Autoridad Reguladora fijará precios y tarifas...” Los servicios públicos citados incluyen, en el inciso a) del mismo artículo, el “Suministro de energía eléctrica en las etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización.”
- b. La Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, al tenor de lo establecido en el artículo 6, inciso 2), sub inciso c) del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado se encuentra facultada para dictar y modificar las metodologías regulatorias que se aplicarán en los diversos mercados. Dicho reglamento fue publicado en el Alcance 13 a La Gaceta No. 69, del 8 de abril de 2009 y sus reformas.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, resulta claro que la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora es la competente para emitir y modificar las metodologías tarifarias de los servicios públicos regulados, incluyendo la generación de electricidad, para lo cual deberá seguir el procedimiento de audiencia pública. El marco legal citado provee la base que faculta a la ARESEP para establecer y modificar las metodologías regulatorias objeto de este informe.

De forma específica, las normas que sustentan la generación privada son:

- Ley que Autoriza la Generación Eléctrica Autónoma o Paralela, Ley N° 7200:

“Artículo 1.- Definición.

Para los efectos de esta Ley, se define la generación autónoma o paralela como la energía producida por centrales eléctricas de capacidad limitada, pertenecientes a empresas privadas o cooperativas que puedan ser integradas al sistema eléctrico nacional.

La energía eléctrica generada a partir del procesamiento de desechos sólidos municipales estará exenta de las disposiciones de la presente Ley y podrá ser adquirida por el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) o la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL), conforme a las tarifas aprobadas por el Servicio Nacional de Electricidad (SNE) ().”*
(...)”

Artículo 2. *“Son centrales de limitada capacidad, las centrales hidroeléctricas y aquellas no convencionales que no sobrepasen los veinte mil kilovatios (20 000 kW)”.*

Artículo 3. *“Interés público. Se declara de interés público la compra de electricidad, por parte del ICE, a las cooperativas y a las empresas privadas en las cuales, por lo menos el treinta y cinco por ciento (35%) del capital social pertenezca a costarricenses, que establezcan centrales eléctricas de capacidad limitada para explotar el potencial hidráulico en pequeña escala y de fuentes de energía que no sean convencionales. (Así reformado por el artículo 2º de la ley No.7508 del 9 de mayo de 1995 y modificado por Resolución de la Sala Constitucional N° 6556-95 de las 17:24 horas del 28 de noviembre de 1995, que anuló su última frase).*

Artículo 14. *“Las tarifas para la compra de energía eléctrica, por parte del Instituto Costarricense de Electricidad, requieren la expresa y previa fijación del Servicio Nacional de Electricidad, el que, antes de emitir la resolución final, solicitará el criterio de los concesionarios afectados.*

El Instituto Costarricense de Electricidad presentará solicitudes de cambio de tarifas en cada ocasión, que deberán ser las más favorables para el público consumidor, dentro del principio de costo evitado de inversión y operación del sistema nacional interconectado, con un criterio económico nacional.

En los ajustes periódicos de las tarifas que se incluyan en el contrato de compraventa, se tomarán en cuenta los factores usuales de variación de costos, tales como la devaluación monetaria, la inflación local y otros no previstos, que se harán efectivos por medio de una fórmula automática establecida por el Servicio Nacional de Electricidad. Estos ajustes, lo mismo que los precios, no requerirán la venia del Poder Ejecutivo. En la estructura de precios se considerarán las características de suministro de energía de las centrales eléctricas de limitada capacidad.”

- Ley de Participación de las Cooperativas de Electrificación Rural y de las Empresas de Servicios Públicos Municipales en el Desarrollo Nacional, Ley N° 8345:

Artículo 9. (...) *“Las asociaciones cooperativas y las empresas de servicios públicos municipales amparadas a la presente Ley, podrán disponer la venta del excedente de energía eléctrica al ICE o entre sí mismas” (...)*

Por lo anterior, se encuentra sustento para elaborar una metodología que refleje la estructura de costos, de financiamiento, los rendimientos requeridos de acuerdo con el principio de servicio al costo y aspectos técnicos, de tal forma que se obtengan tarifas de referencia.

5) Propuestas de cambio

Tomando en consideración los antecedentes y justificaciones expresadas anteriormente, se propone modificar lo siguiente:

- a. De la “*Metodología de fijación de tarifas para generadores privados existentes (Ley N° 7200) que firmen un nuevo contrato de compraventa de electricidad con el Instituto Costarricense de Electricidad*”, aprobada mediante la Resolución RJD-009-2010, del 7 de mayo de 2010, y publicada en La Gaceta N° 109 del 07 de junio de 2010”, y modificada por la Resolución RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014:

VERSIÓN ACTUAL	VERSIÓN PROPUESTA
<p>“3.1. La Tarifa de Referencia (TR)</p> <p>La tarifa de referencia de una planta de generación de electricidad mediante el uso de agua como materia prima, está definida por la siguiente fórmula:</p> $TR = \frac{\left(\frac{Ca}{Xu}\right) + (I * Xu * Ke)}{8760 * Fp}$ <p>“</p>	<p>Modificar en la fórmula lo siguiente:</p> <p>“3.1. Las Tarifas de Referencia (TR)</p> <p>Las tarifas de referencia de una planta de generación de electricidad mediante el uso de agua como materia prima, está definida por la siguiente fórmula:</p> $TR = \frac{Ca + (I * Xu * Ke)}{8760 * Fp}$ <p>“</p>

- b. De la “*Metodología tarifaria de referencia para plantas de generación privada hidroeléctricas nuevas*”, aprobada mediante la Resolución RJD-152-2011, del 10 de agosto de 2011, y publicada en La Gaceta N° 168 del 01 de setiembre de 2011, y modificada mediante las Resoluciones RJD-161-2011, del 26 de octubre de 2011, publicada en La Gaceta N° 230 del 30 de noviembre de 2011, la RJD-013-2012, del 29 de febrero de 2012, publicada en La Gaceta No 74 del 17 de abril de 2012 y la RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014:

VERSIÓN ACTUAL	VERSIÓN PROPUESTA
<p>“Formulación del modelo</p> <p>(...)</p> <p>En general, se puede expresar la ecuación</p>	<p>Modificar en el texto y en las fórmulas lo siguiente:</p> <p>“Formulación del modelo</p>

<p>económica del suministro de energía eléctrica a partir de igualar los costos más la rentabilidad con los ingresos, desde la perspectiva del generador privado. De esa forma, se obtiene la siguiente ecuación:</p> $CE + CFC + fa = IR \quad (\text{Ecuación 1})$ <p>En donde:</p> <p>CE = Costos de explotación CFC = Costo fijo por capital, que es la suma de la recuperación de la inversión (RI) y la rentabilidad (r). Así, $CFC = RI + r$ RI = Recuperación de la inversión (depreciación) R = Rentabilidad sobre la inversión fa = Factor ambiental total o unitario IR = Ingresos requeridos, que son el resultado de multiplicar la tarifa “p” por las ventas de energía “E”, es decir, $IR = p \times E$ p = Tarifa de venta E = Ventas (cantidad de energía)</p> <p>Despejando p:</p> $p = \frac{CE + CFC + fa}{E}$ <p>De lo anterior se desprende que, para los efectos de este modelo, la tarifa depende de las expectativas de venta de electricidad, los costos de explotación, la recuperación del capital (depreciación), la rentabilidad y el factor ambiental.</p> <p>El costo ambiental estaría incorporado en el precio determinado por la fórmula general, pasando a formar parte integral del precio final. La aprobación del mecanismo y metodología correspondiente al componente ambiental, así como su respectivo monto, deberá ser tramitada por los procedimientos establecidos en el marco legal vigente (convocatoria y realización de audiencia pública).”</p>	<p>(...)</p> <p>En general, se puede expresar la ecuación económica del suministro de energía eléctrica a partir de igualar los costos más la rentabilidad con los ingresos, desde la perspectiva del generador privado. De esa forma, se obtiene la siguiente ecuación:</p> $CE + CFC = IR \quad (\text{Ecuación 1})$ <p>En donde:</p> <p>CE = Costos de explotación CFC = Costo fijo por capital, que es la suma de la recuperación de la inversión (RI) y la rentabilidad (r). Así, $CFC = RI + r$ RI = Recuperación de la inversión (depreciación) R = Rentabilidad sobre la inversión IR = Ingresos requeridos, que son el resultado de multiplicar la tarifa “p” por las ventas de energía “E”, es decir, $IR = p \times E$ p = Tarifa de venta E = Ventas (cantidad de energía)</p> <p>Despejando p:</p> $p = \frac{CE + CFC}{E}$ <p>De lo anterior se desprende que, para los efectos de este modelo, la tarifa depende de las expectativas de venta de electricidad, los costos de explotación, la recuperación del capital (depreciación) y la rentabilidad.”</p>
<p>“Expectativas de venta (E)</p> <p>(...)</p> <p>El valor del factor de planta que se utilice en este modelo se obtendrá a partir de los datos de plantas hidroeléctricas privadas costarricenses con capacidades instaladas menores que 20 MW, sobre las cuales la ARESEP posea dicha información. Se usarán únicamente los datos de las plantas del grupo antes mencionado que generaron energía durante 10 ó más meses del respectivo año. Este valor se actualizará en cada fijación tarifaria. Con</p>	<p>Incluir y modificar el párrafo siguiente en el texto de “Expectativas de venta (E)”:</p> <p>(...)</p> <p>“El valor del factor de planta que se utilice en este modelo se obtendrá a partir de los datos de plantas hidroeléctricas privadas costarricenses con capacidades instaladas menores que 20 MW, sobre las cuales la ARESEP posea dicha información. Se usarán únicamente los datos de las plantas del grupo antes mencionado que generaron energía</p>

<p>ese propósito, se utilizarán los datos del último quinquenio sobre el cual ARESEP posea información. El valor del factor de planta se calculará de la siguiente manera: para cada uno de los años del quinquenio, se estimará un promedio aritmético de los valores de cada planta individual; luego se obtendrá el promedio aritmético de los cinco valores resultantes, y el resultado es el dato de factor de planta a utilizar en la fijación tarifaria.”</p> <p>(...)</p>	<p>durante 10 ó más meses del respectivo año. Este valor se actualizará en cada fijación tarifaria. Se incluirá la información de factores de planta proveniente de los concursos realizados para adquirir energía, como un dato adicional a la información real utilizada.</p> <p>Con ese propósito, se utilizarán los datos del último quinquenio sobre el cual ARESEP posea información real más los datos de las convocatorias. El valor del factor de planta se calculará de la siguiente manera: para cada uno de los años del quinquenio, se estimará un promedio aritmético de los valores de cada planta individual; luego se obtendrá el promedio aritmético de los cinco valores resultantes, y el resultado es el dato de factor de planta a utilizar en la fijación tarifaria.”</p> <p>(...)</p>
<p>“Monto de la inversión unitaria (M)</p> <p>(...)</p> <p>El cálculo de este valor se efectuará a partir de los datos sobre costos de inversión de plantas hidroeléctricas con capacidades instaladas iguales o menores que 20MW, de los cuales se excluirán los valores extremos, provenientes de tres fuentes de información:</p> <p>a) La versión más reciente del Plan Indicativo Regional de Expansión de la Generación, publicado por el Consejo de Electrificación de América Central-Grupo de Trabajo de Planificación Indicativa Regional (GTPIR).</p> <p>b) Los informes realizados por la Autoridad Reguladora sobre fijaciones de precios de venta de energía al ICE proveniente de plantas hidroeléctricas privadas, en el marco de la Ley N° 7200.</p> <p>c) Información auditada sobre costos de inversión de nuevas plantas hidroeléctricas que en el futuro vendan energía al ICE, en el marco de la Ley N° 7200.</p> <p>(...)”</p>	<p>Incluir el texto de la siguiente forma:</p> <p>“Monto de la inversión unitaria (M)</p> <p>(...)</p> <p>El cálculo de este valor se efectuará a partir de los datos sobre costos de inversión de plantas hidroeléctricas con capacidades instaladas iguales o menores que 20MW, de los cuales se excluirán los valores extremos, provenientes de cuatro fuentes de información:</p> <p>a) La versión más reciente del Plan Indicativo Regional de Expansión de la Generación, publicado por el Consejo de Electrificación de América Central-Grupo de Trabajo de Planificación Indicativa Regional (GTPIR).</p> <p>b) Los informes realizados por la Autoridad Reguladora sobre fijaciones de precios de venta de energía al ICE u otras empresas provenientes de plantas hidroeléctricas privadas, en el marco de la Ley N° 7200 y la Ley N° 8345.</p> <p>c) Información auditada sobre costos de inversión de nuevas plantas hidroeléctricas que en el futuro vendan energía al ICE u otras empresas, en el marco de la Ley N° 7200 y la Ley N° 8345.</p> <p>d) Los concursos realizados para adquirir energía de los generadores privados.</p> <p>(...)”</p>

<p>“Definición de la banda tarifaria</p> <p>Se regulará el precio de venta de energía por parte de generadores privados al ICE, en el marco del capítulo I de la Ley N° 7200, mediante una banda tarifaria.</p> <p>Las principales consideraciones que se toman en cuenta al establecer un esquema de banda tarifaria son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se calcula la desviación estándar correspondiente a todos los datos utilizados para estimar el costo de inversión promedio. • El límite superior se establece como el costo de producción promedio más la desviación estándar. (...)” 	<p>Modificar e incluir lo siguiente en texto :</p> <p>“Definición de la banda tarifaria</p> <p>Se regulará el precio de venta de energía por parte de generadores privados al ICE, en el marco del capítulo I de la Ley N° 7200, mediante una banda tarifaria.</p> <p>Las principales consideraciones que se toman en cuenta al establecer un esquema de banda tarifaria son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se calcula la desviación estándar correspondiente a todos los datos utilizados para estimar el costo de inversión promedio. • El límite superior se establece utilizando el costo de inversión promedio más una desviación estándar. • El límite inferior de la banda consiste en utilizar para el cálculo de la tarifa el valor del costo promedio de la inversión menos el valor de tres desviaciones estándar, siempre y cuando el valor de inversión sea mayor a 0. En el caso de que el cálculo con las tres desviaciones propuestas indique un límite inferior de cero o menor que cero, se tomará el número natural positivo inmediato anterior de desviaciones de manera tal que el límite inferior sea mayor que cero. Es decir, si con tres desviaciones estándar el monto de inversión es cero se utilizan dos desviaciones estándar, si con dos desviaciones estándar el monto de la inversión es cero se utiliza una desviación estándar y si con una desviación estándar el monto de inversión es cero se utiliza el promedio. (...)”
---	--

c. Del **“Modelo para la determinación de tarifas de referencia para plantas de generación privada eólicas nuevas”**, aprobada mediante la Resolución RJD-163-2011, el 30 de noviembre de 2011, y publicada en La Gaceta N° 245 del 21 de diciembre de 2011 y la modificación con la RJD-027-2014 del 20 de marzo de 2014 y publicada en el Alcance Digital N°10 a La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2014:

<p>VERSIÓN ACTUAL</p>	<p>VERSIÓN PROPUESTA</p>
<p>“iii. Formulación general del modelo</p> <p>En general, se puede expresar la ecuación económica del suministro de energía eléctrica desde la perspectiva del generador privado, de la siguiente manera:</p>	<p>Modificar en el texto y en las fórmulas lo siguiente:</p> <p>“iii. Formulación general del modelo</p> <p>En general, se puede expresar la ecuación económica del suministro de energía eléctrica</p>

<p>$CE + CFC + fa = IR = p \times E$ (Ecuación 1)</p> <p>En donde:</p> <p>CE = Costos de explotación CFC = Costo Fijo por Capital, definido como la suma de la Recuperación de la inversión (RI) y la Rentabilidad de la Inversión (r). IR = Ingresos requeridos p = Tarifa de venta fa = Factor ambiental total E = Expectativas de venta (cantidad de energía)</p> <p>Se puede observar que en la ecuación 1, los costos se igualan a los ingresos.</p> <p>Despejando p:</p> $p = \frac{CE + CFC + fa}{E}$ <p>De lo anterior se desprende que para los efectos de este modelo, la tarifa depende tanto de las expectativas de venta de electricidad como de los costos de explotación, el costo del capital y el factor ambiental. En consecuencia, el modelo para la determinación de la tarifa de venta de energía eléctrica por parte de generadores privados nuevos, requiere de la definición de las expectativas de venta, los ingresos requeridos y el costo del capital.</p> <p>La aprobación de la metodología para determinar el componente ambiental deberá ser tramitada por los procedimientos establecidos en el marco legal vigente, que incluyen la realización de audiencia pública.”</p>	<p>desde la perspectiva del generador privado, de la siguiente manera:</p> <p>$CE + CFC = IR = p \times E$ (Ecuación 1)</p> <p>En donde:</p> <p>CE = Costos de explotación CFC = Costo Fijo por Capital, definido como la suma de la Recuperación de la inversión (RI) y la Rentabilidad de la Inversión (r). IR = Ingresos requeridos p = Tarifa de venta E = Expectativas de venta (cantidad de energía)</p> <p>Se puede observar que en la ecuación 1, los costos se igualan a los ingresos.</p> <p>Despejando p:</p> $p = \frac{CE + CFC}{E}$ <p>De lo anterior se desprende que para los efectos de este modelo, la tarifa depende tanto de las expectativas de venta de electricidad como de los costos de explotación y el costo del capital. En consecuencia, el modelo para la determinación de la tarifa de venta de energía eléctrica por parte de generadores privados nuevos, requiere de la definición de las expectativas de venta, los ingresos requeridos y el costo del capital.”</p>
<p>“v. Ingresos requeridos (IR)</p> <p>El pago que recibirá el dueño de la planta como contraprestación por el suministro de la energía eléctrica debe ser suficiente para cubrir sus costos de explotación y obtener una retribución razonable por el capital invertido. Así, los ingresos requeridos se pueden expresar mediante la siguiente ecuación:</p> $IR = CE + CFC + fa$ <p>En donde:</p> <p>IR = Ingresos requeridos CE = Costos de explotación CFC = Costo fijo por capital fa = Factor ambiental”</p>	<p>Modificar en el texto y en las fórmulas lo siguiente:</p> <p>“v. Ingresos requeridos (IR)</p> <p>El pago que recibirá el dueño de la planta como contraprestación por el suministro de la energía eléctrica debe ser suficiente para cubrir sus costos de explotación y obtener una retribución razonable por el capital invertido. Así, los ingresos requeridos se pueden expresar mediante la siguiente ecuación:</p> $IR = CE + CFC$ <p>En donde:</p> <p>IR = Ingresos requeridos CE = Costos de explotación CFC = Costo fijo por capital”</p>

<p>iv. Expectativas de venta (E). (...)</p> <p>Para la determinación del factor de planta (fp) se contemplarán valores de factores de carga o de planta, únicamente de plantas nacionales, considerando la información para los cinco últimos años disponibles, según la base de datos de la Autoridad Reguladora. Para estos efectos se considerará un promedio ponderado de los factores de carga de los generadores privados que hayan estado generando durante una proporción sustancial del respectivo año (10 o más meses). La ponderación de cada año se hará con base en la capacidad instalada de cada proyecto. La ponderación para obtener el total de los cinco años se hará con base en la capacidad instalada de cada uno de los años.</p>	<p>Incluir el siguiente texto:</p> <p>“iv. Expectativas de venta (E). (...) Para la determinación del factor de planta (fp) se contemplarán valores de factores de carga o de planta, únicamente de plantas nacionales, considerando la información para los cinco últimos años disponibles, según la base de datos de la Autoridad Reguladora. Se incluirá la información de factores de planta proveniente de los concursos realizados para adquirir energía, como un dato adicional a la información real utilizada. Para estos efectos se considerará un promedio ponderado de los factores de carga de los generadores privados que hayan estado generando durante una proporción sustancial del respectivo año (10 o más meses) o lo indicado por el oferente. La ponderación de cada año se hará con base en la capacidad instalada de cada proyecto. La ponderación para obtener el total de los cinco años más la información adicional de las convocatorias se hará con base en la capacidad instalada de cada uno de los años y datos incluidos.” (...)</p>
<p>“viii. Monto de la inversión unitaria (M) (...) Se calculará una banda de costos unitarios promedio de inversión acotada por dos valores extremos. Como primera opción, esa banda se estimará de la siguiente manera: (...) f. Se calculará la desviación estándar del conjunto de valores de costo de inversión unitario de todos los valores de la muestra. g. El límite superior de la banda consiste en la suma del costo unitario promedio de inversión y el valor de la desviación estándar. El límite inferior de la banda consiste en el valor del costo unitario promedio de la inversión menos el valor de la desviación estándar.” (...)</p>	<p>Sustituir texto por el siguiente:</p> <p>“viii. Monto de la inversión unitaria (M) (...) Se calculará una banda de costos unitarios promedio de inversión acotada por dos valores extremos. Esa banda se estimará de la siguiente manera: (...) f. Se calculará la desviación estándar del conjunto de valores de costo de inversión unitario de todos los valores de la muestra. g. El límite superior de la banda consiste en utilizar la suma del costo unitario promedio de inversión y el valor de una desviación estándar. El límite inferior de la banda consiste en utilizar el valor del costo unitario promedio de la inversión menos el valor de tres desviaciones estándar, siempre y cuando el valor de inversión sea mayor a 0. En el caso de que el cálculo con las tres desviaciones propuestas indique un límite inferior de cero o menor que cero, se tomará el número natural positivo inmediato anterior de desviaciones de manera tal que el límite inferior sea mayor que cero. Es decir, si con</p>

	<p>tres desviaciones estándar el monto de inversión es cero se utilizan dos desviaciones estándar, si con dos desviaciones estándar el monto de la inversión es cero se utiliza una desviación estándar y si con una desviación estándar el monto de inversión es cero se utiliza el promedio.” (...)</p>
<p>ix. Definición de la franja tarifaria.</p> <p>(...) Cada uno de los valores extremos de la banda tarifaria se calcula como la tarifa correspondiente al respectivo valor extremo del costo unitario promedio de inversión. Así, el límite inferior de la banda consiste en la tarifa estimada con el valor del límite inferior del costo unitario promedio de inversión. De igual manera, el límite superior de la banda consiste en la tarifa estimada con el valor del límite superior del costo unitario promedio de inversión. (...)</p>	<p>Modificar el texto de la sección “ix. Definición de la franja tarifaria.” de la siguiente manera:</p> <p>Las principales consideraciones que se toman en cuenta al establecer un esquema de banda tarifaria son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se calcula la desviación estándar correspondiente a todos los datos utilizados para estimar el costo de inversión promedio. • El límite superior se establece utilizando el costo de inversión promedio más una desviación estándar. • El límite inferior de la banda consiste en utilizar para el cálculo de la tarifa el valor del costo promedio de la inversión menos el valor de tres desviaciones estándar, siempre y cuando el valor de inversión sea mayor a 0. En el caso de que el cálculo con las tres desviaciones propuestas indique un límite inferior de cero o menor que cero, se tomará el número natural positivo inmediato anterior de desviaciones de manera tal que el límite inferior sea mayor que cero.

2. Instruir al Departamento de Gestión Documental la apertura del expediente para el trámite respectivo.
3. Solicitar a la Dirección General de Atención al Usuario, que proceda a publicar la convocatoria a audiencia pública en periódicos de amplia circulación y en el diario oficial La Gaceta.
4. Instruir a la Comisión Ad-Hoc para que una vez realizado el proceso de audiencia pública, proceda al trámite del respectivo expediente, incluyendo el análisis de oposiciones y la elaboración de la propuesta final del modelo los cuales deberán ser remitidos a esta Junta Directiva oportunamente.

ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO 8. Recurso de apelación y gestión de nulidad concomitante interpuestos por CENBUS S.A., contra la resolución 074-RIT-2014 y gestión de nulidad interpuesta por CENBUS S.A. contra la resolución 004-RIT-2015 Expediente ET-034-2014. Oficio 189-DGAJR-2015 del 5 de marzo de 2015.

A las quince horas con treinta minutos ingresan al salón de sesiones, los señores (as) Daniel Fernández Sánchez, Adriana Martínez Palma, Stephanie Castro Benavides, Henry Payne Castro, José Carlos Rojas Vargas, Eric Chaves Gómez, Melissa Gutiérrez Prendas, funcionarios (as) de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria. Asimismo, ingresan los señores (as) Gilbert Retana Chaves, Carlos Quesada Montero, Angelo Cavallini Vargas y Ricardo Sánchez Jiménez, funcionarios de la Intendencia de Transporte, a participar en la presentación del tema objeto de este artículo.

La Junta Directiva conoce el oficio 189-DGAJR-2015 del 5 de marzo de 2015, mediante el cual la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, emite criterio sobre el recurso de apelación y gestión de nulidad concomitante interpuestos por CENBUS S.A., contra la resolución 074-RIT-2014 y gestión de nulidad interpuesta por CENBUS S.A., contra la resolución 004-RIT-2015.

El señor *Daniel Fernández Sánchez* y la señorita *Adriana Martínez Palma* explican los antecedentes, argumentos del recurrente, así como las conclusiones y recomendaciones del caso.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, de conformidad con el oficio 189-DGAJR-2015, el señor *Dennis Meléndez Howell* lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

ACUERDO 06-12-2015

1. Rechazar de plano por inadmisibles, el recurso de apelación interpuesto por CENBUS S.A. contra la resolución 074-RIT-2014, por extemporáneo.
2. Declarar la nulidad absoluta de la resolución 074-RIT-2014, y por su conexidad, la de la resolución 004-RIT-2015, únicamente en cuanto al tipo y valor del bus a considerar.
3. Retrotraer el procedimiento a la etapa procesal oportuna, es decir, al momento del análisis tarifario, el cual deberá considerar lo indicado en la presente resolución.
4. Agotar la vía administrativa.
5. Notificar a las partes, la presente resolución.
6. Trasladar el expediente a la Intendencia de Transporte, para lo que corresponda.
7. Díctese la siguiente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el 28 de febrero de 2011, la Junta Directiva de Aresep, mediante la resolución RJD-080-2011, resolvió el recurso de apelación interpuesto por Transportes del Norte, Ltda., operadora de la ruta 433, contra la resolución RRG-9923-2009. (Folios 288 al 305, Expediente ET-054-2009).
- II. Que el 5 de junio de 2013, el Consejo de Transporte Público (en adelante CTP), tomó el acuerdo 7.1.10, mediante el cual clasificó la ruta 58 descrita como San José-Concepción de la Unión como “Urbano Montano o No plano”. (Folios 144 al 151).
- III. Que el 5 de febrero de 2014, la Intendencia de Transporte, mediante la resolución 008-RIT-2014, resolvió entre otras cosas, actualizar el valor del autobús para las fijaciones tarifarias ordinarias individuales de transporte remunerado de personas modalidad autobús (OT-32-2014).
- IV. Que el 17 de marzo de 2014, CENBUS S.A., presentó ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (en lo sucesivo Aresep), una “solicitud de ajuste en la base tarifaria”, sobre las tarifas vigentes de la ruta 58 descrita como: San José-Concepción de la Unión. (Folios 1 al 226).
- V. Que el 14 de mayo de 2014, mediante los diarios de circulación nacional La Extra, La Nación y a través del Diario Oficial La Gaceta N° 91, se publicó la convocatoria a la audiencia pública, la cual fue celebrada el 11 de junio de 2014. (Folios 276, 277 y 522).
- VI. Que el 11 julio de 2014, la Intendencia de Transporte (en lo sucesivo IT), mediante la resolución 074-RIT-2014, estableció entre otras cosas:

“I. Acoger el informe 564-IT-2014 / 71664, del 01 de julio de 2014 y proceder al rechazo de la solicitud de revisión tarifaria para la ruta 58 operada por CENBUS S.A., cédula jurídica 3-101-31898, por cuanto el resultado del modelo tarifario refleja una modificación que no alcanza el 5% establecido por ley (sic) 3503. // II. Mantener las tarifas vigentes aprobadas mediante resolución 140-RIT-2013 del 10 de octubre de 2013, publicadas en La Gaceta 199 del 16 de octubre de 2013 (...). (Folios 616 al 663).
- VII. Que el 21 de julio de 2014, CENBUS S.A, inconforme con lo resuelto interpuso recurso de revocatoria con apelación en subsidio y gestión de nulidad concomitante, contra la resolución 074-RIT-2014. (Folios 567-A al 587).
- VIII. Que el 7 de octubre de 2014, CENBUS S.A. presentó ante la Aresep, documentación relativa al “Acuerdo 7.3 de la sesión ordinaria 55-2014 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público del 01 de octubre del 2014.” y solicitó fuera “agregado y considerado como parte del expediente del Recurso de Revocatoria y Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante presentado (...) en fecha 21 de Julio 2014” al resolver el recurso de revocatoria con apelación y nulidad concomitante presentados. (Folios 766 al 781).

- IX.** Que el 8 de octubre de 2014, CENBUS S.A. presentó documentación relativa a “*certificación de flota optima actualizada*” y solicitó que fuera “*agregado y considerado como parte del expediente del Recurso de Revocatoria y Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante presentado (...) en fecha 21 de Julio 2014*” al resolver el recurso de revocatoria con apelación y nulidad concomitante interpuestos. (Folios 782 al 793).
- X.** Que el 20 de octubre de 2014, CENBUS S.A. presentó manifestaciones relativas al recurso de revocatoria con apelación y nulidad concomitante interpuestos. (Folios 794 al 795 y del 805 al 806).
- XI.** Que el 16 de enero de 2015, la IT mediante la resolución 004-RIT-2015, resolvió el recurso de revocatoria interpuesto por CENBUS S.A., estableciendo:
- “I. Acoger el informe N°44-IT-2014/1123, del 15 de enero de 2015 y proceder acoger parcialmente el recurso de recurso de revocatoria interpuesto por la empresa Cenbus S.A, representada por el señor Jeong Kun Tack, en cuanto la rectificación de las distancias autorizadas a la ruta, tal como se consigna en el RA-038. En lo demás se mantiene incólume la resolución recurrida. // II. Mantener las tarifas vigentes aprobadas por resolución 121-RIT-2014 del 10 de octubre de 2014, publicadas en La Gaceta 199 del 16 de octubre de 2014 para la ruta 58, descrita como: San José-Concepción de La Unión y viceversa, por cuanto el resultado del modelo tarifario refleja una modificación que no alcanza nuevamente el 5% establecido por la ley (sic) 3503. // III. Elevar a la Junta Directiva el recurso de apelación en subsidio y prevenir a las partes que cuentan con tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, para hacer valer sus derechos ante dicho órgano de alzada. Por lo que una vez notificada la presente resolución, el recurrente en el término antes indicado, deberá presentar los alegatos que considere pertinente ante la Junta Directiva. Una vez cumplido este plazo, comenzará a correr el término para el superior jerárquico a efecto de resolver el recurso.* (Folios 821 al 863).
- XII.** Que el 19 de enero de 2015, la Secretaría de Junta Directiva (en lo sucesivo SJD), mediante el memorando 025-SJD-2015, remitió para el análisis de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (en lo sucesivo DGAJR), el recurso de apelación y nulidad concomitante interpuestos por CENBUS S.A. contra la resolución 074-RIT-2014. (Folio 820).
- XIII.** Que el 21 de enero de 2015, CENBUS S.A. respondió el emplazamiento conferido e interpuso gestión de nulidad contra la resolución 004-RIT-2015. (Folios 807 al 819).
- XIV.** Que el 5 de marzo de 2015, mediante el oficio 189-DGAJR-2015, la DGAJR rindió el criterio sobre el recurso de apelación y gestión de nulidad concomitante contra la resolución 074-RIT-2014 del 11 de julio de 2014, y sobre la gestión de nulidad contra la resolución 004-RIT-2015 del 16 de enero de 2015, todos interpuestos por CENBUS S.A.

- XV. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del oficio 189-DGAJR-2015 arriba citado, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

“[...]”

II. ANÁLISIS POR LA FORMA

1. NATURALEZA

1.1. DEL RECURSO

El recurso interpuesto contra la resolución 074-RIT-2014, es el ordinario de apelación, al cual le resulta aplicable lo dispuesto en los artículos 342 a 352 de la LGAP.

1.2. DE LAS GESTIONES DE NULIDAD

La empresa recurrente interpuso gestiones de nulidad contra las resoluciones 074-RIT-2014 y 004-RIT-2015 -que resolvió el recurso de revocatoria, a las cuales le resultan aplicables lo establecido en los numerales 158 al 179 de la LGAP.

2. TEMPORALIDAD

2.1 DEL RECURSO

La resolución impugnada fue notificada a la recurrente el 15 de julio de 2014 (folio 638 y 567-A) y la impugnación fue planteada el 21 de julio de 2014 (folios 567-A al 587).

Conforme a los artículos 346 inciso 1 en relación con el numeral 256 inciso 3 de la LGAP, el recurso de apelación se debe interponer en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la comunicación del acto administrativo impugnado, plazo que vencía el 18 de julio de 2014. De manera que, del análisis comparativo entre la fecha de comunicación -notificación- del acto impugnado y la interposición del recurso, con respecto al plazo de tres días hábiles para recurrir, se concluye que la impugnación se presentó fuera del plazo otorgado por Ley, por lo que resulta extemporáneo.

2.2 DE LAS GESTIONES DE NULIDAD

En lo que refiere a las gestiones de nulidad interpuestas, es preciso señalar, que la primera fue presentada contra la resolución 074-RIT-2014 el 21 de julio de 2014 y la segunda contra la resolución 004-RIT-2015 el 21 de enero de 2015. La primera

de las resoluciones le fue notificada a la recurrente el 15 de julio de 2014 y la segunda el 16 de enero de 2015. En virtud de ello y de conformidad con lo que dispone el numeral 175 de la LGAP -el plazo para solicitar la nulidad de un acto administrativo es de un año-, debe concluirse que las gestiones de nulidad se presentaron en tiempo.

2.3 DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA LOS DÍAS 7, 8 Y 20 DE OCTUBRE DE 2014

En cuanto a la documentación presentada los días 7, 8 y 20 de octubre de 2014, la cual en general hace referencia al “acuerdo 7.3 de la sesión ordinaria 55-2014 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público del 1 de octubre de 2014” y a la “certificación de flota optima actualizada”, sobre la cual solicita la recurrente sea agregada y considerada “como parte del expediente del Recurso de Revocatoria y Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante presentado (...) en fecha 21 de Julio 2014 en contra de la Resolución 074-RIT-2014 (...)”, ésta resulta inadmisibile para efectos del recurso, en razón de no haber sido presentada dentro del plazo de tres días, que otorga la Ley para este tipo de actuaciones-interposición de recursos contra el acto final-; dicho plazo vencía tal y como se indicó en párrafos precedentes, el 18 de julio de 2014 -en este sentido, pueden verse los artículos 346 inciso 1, 347 inciso 2 y 292 inciso 3 de la LGAP-. (Folios 766 y 782).

Para efectos de la gestión de nulidad, tome nota la recurrente que la resolución recurrida fue dictada hasta el 11 de julio de 2014, y la documentación que pretende que se considere fue aportada los días 7, 8 y 20 de octubre de 2014, lo cual resultaría abiertamente improcedente ya que dicha información no constaba en el expediente al momento de resolverse la solicitud tarifaria planteada.

3. LEGITIMACIÓN

Respecto a la legitimación activa, cabe indicar que CENBUS S.A. está legitimada para actuar -en la forma en lo que ha hecho- de acuerdo con lo establecido en el artículo 275 de la LGAP en concordancia con los numerales 30 y 36 de la Ley 7593, ya que es parte en el procedimiento en que recayó la resolución recurrida.

4. REPRESENTACIÓN

El señor Jeon Kun Tack, actúa en su condición de representante legal con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de la sociedad CENBUS S.A., según consta en certificación notarial visible a folio 36, por lo cual se encuentra facultado para actuar en nombre de la citada sociedad.

[...]

IV. ANÁLISIS POR EL FONDO

I. EN CUANTO AL RECURSO

En virtud de que el recurso de apelación interpuesto contra la resolución 074-RIT-2014, ingresó a esta institución cuando el plazo de los tres días hábiles para impugnar el acto administrativo había expirado, este devino en extemporáneo y así debe declararse; lo que en consecuencia genera que el recurso sea rechazado de plano. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los numerales 292 y 256 inciso 3 en concordancia con el 346 inciso 1 de la LGAP.

No obstante lo anterior, del análisis de los argumentos planteados se tienen las siguientes observaciones:

En cuando al argumento de “volúmenes de pasajeros movilizados (demanda)”, este órgano asesor no encuentra razones para modificar el acto recurrido.

En lo que refiere al argumento de “carreras”, este será analizado en el siguiente apartado referente a las gestiones de nulidad presentadas.

En cuanto al argumento de distancia de la ruta, indicó la resolución 004-RIT-2015 -que resolvió el recurso de revocatoria-, que “(...) lleva razón la empresa recurrente en relación con las distancias de la ruta, las cuales deben corresponder a las mediciones efectuadas por las (sic) funcionarios de la Autoridad Reguladora y que consta en el RA-038.” (Folio 829), por lo que en virtud de lo anterior, su pretensión en cuanto a este argumento ya fue satisfecha.

En lo relativo, al argumento “valor de los autobuses”, el mismo será analizado en el siguiente apartado referente a las gestiones de nulidad presentadas.

2. EN CUANTO A LAS GESTIONES DE NULIDAD

Las gestiones de nulidad interpuestas contra las resoluciones 074-RIT-2014 y 004-RIT-2015, se presentaron en tiempo, por lo que este órgano asesor valorará el fondo del asunto.

2.1. VARIABLE “valor de los autobuses”

Alega el recurrente, que en la resolución RJD-080-2011, que resolvió el recurso de apelación interpuesto por la empresa Transportes del Norte Ltda. contra la resolución RRG-9923-2009 (ET-054-2009), la Junta Directiva de la Aresep, reconoció que un bus urbano no plano, es análogo al bus montano.

A folio 291 del expediente ET-054-2009, la resolución indicada consideró:

“(…) En dicho manual también se indican las características para un bus urbano no plano, análogo al bus montano, según las necesidades de la ruta; así para el bus urbano no plano (montano) se tienen las siguientes especificaciones: (...)”

Por su parte, la resolución recurrida -RIT-074-2014-, consideró sobre la analogía entre bus montano y bus urbano no plano, lo siguiente (folio 627):

“(...)

Es decir, que a criterio del Tribunal una cosa es la clasificación de la ruta, la cual está claramente definida en el SUCR por parte del CTP y otra es el tipo de unidad que le debe reconocer en el modelo de cálculo tarifario; es decir el SUCR clasifica las rutas de acuerdo a las condiciones del servicio, basado en una serie de condiciones técnicas; por su parte el modelo tarifario utilizado por la ARESEP para efectos del cálculo tarifario clasifica el tipo de autobús basado en la distancia por viaje de la ruta. De la revisión de ambas cosas se concluye que estamos ante dos conceptos distintos, por lo que la tesis de la empresa recurrente de asociar la clasificación de la ruta “urbana no plana” con el autobús tipo montano no es correcta.

(...)”

Note la recurrente, que para clasificar las unidades en las categorías definidas por el CTP, en el Manual Operativo de Tipos de Vehículos de Transporte Público Colectivo y sus Especificaciones Técnicas según el Sistema Unificado de Clasificación de Rutas (MOTV), estas deben cumplir con las especificaciones ahí establecidas y que de acuerdo con lo indicado por la Junta Directiva de Aresep en la resolución RJD-080-2011 el bus tipo “montano” (clasificación Aresep) es análogo al bus tipo “urbano no plano” (clasificación CTP).

Adicionalmente, en el acuerdo 7.1.10, de la sesión ordinaria 36-2013, del 5 de junio de 2013, la Junta Directiva del CTP, clasificó la ruta 58 como “urbano no plano” y recomendó para la misma, el uso de unidades tipo TUM (urbano minibús de capacidad baja) y TUP (urbano para rutas de topografía con pendientes) (folios 144 al 151).

En ese sentido, nótese que el acuerdo 6.10 de la sesión ordinaria 19-2014, celebrada el 13 de marzo de 2014, en el que se autorizó la flota para la prestación del servicio en la ruta 58 no indicó cuáles unidades, se clasifican como tipo TUM o TUP (folios 220 al 224).

Por ello, no podía considerarse que la ruta 58, por el solo hecho de ser clasificada como “urbano no plano”, tenía una flota autorizada en la cual todas sus unidades fueran tipo TUP.

Por su parte, en cuanto al desconocimiento de Aresep de la realidad de la flota, la resolución recurrida -074-RIT-2014- a folios 626 y 628 indicó en lo que interesa:

“(...) Se determinó que el valor de [sic] bus a reconocer en esta ruta con base en las distancias por carrera, es el correspondiente a un bus urbano. (...)

(...) Finalmente, se debe indicar que la Intendencia de Transporte está en la obligación de aplicar el modelo tarifario vigente para este servicio, en el cual la clasificación de los autobuses es la siguiente:

<i>Tipo de Autobús</i>
<i>Buseta</i>
<i>Bus Urbano</i>
<i>Bus Rural</i>
<i>Bus Montano</i>
<i>Bus Interurbano Corto</i>
<i>Bus Interurbano Medio</i>
<i>Bus Interurbano Largo</i>

Dado lo anterior, y para una aplicación correcta del tipo de autobús a reconocer en los estudios tarifarios en determinada ruta, los acuerdos del CTP deben autorizar el tipo de autobús de acuerdo a esa clasificación. (...)

La resolución que resolvió el recurso de revocatoria -004-RIT-2015- a folios 830 y 831, consideró:

“(...) No es posible para esta Intendencia de Transporte arrogarse facultades legales que no le corresponde, es decir salvo que el CTP clasifique las unidades autorizadas acorde con la clasificación de la ruta según el SUCR, la Intendencia de Transporte no puede concluir por su cuenta que la clasificación urbana no plana corresponde a un autobús montano y proceder según lo indicado por la empresa recurrente en su pretensión. (...)

(...) En dicho acuerdo se establecen dos cosas con respecto al caso que nos ocupa, la primera que indica un esquema de equivalencias, a saber;

Unidad tipo TUM (clasificación SUCR) equivale a unidad tipo Buseta (clasificación ARESEP).

Unidad tipo TUP (clasificación SUCR) equivale a unidad tipo Montano (clasificación ARESEP).

La segunda señala que el CTP clasifica la ruta 58 descrita como: San José-Concepción de La Unión como ruta Urbana no Plana, y que el tipo de unidad a reconocer según clasificación de la ARESEP debe ser un Bus Montano, todo esto de conformidad con lo dispuesto por esta Autoridad Reguladora en la resolución 008-RIT-2014 del 5 de febrero de 2014. Cabe señalar que el acuerdo 7.3 de la Sesión Ordinaria 55-2014 de la Junta Directiva del CTP fue aportado por la empresa recurrente el día 7 de octubre de 2014, es decir 3 meses después de haberse dictado la resolución 074-RIT-2014, y casi 3 meses después de presentado el recurso de revocatoria conocido en este acto, ya que se presentó el 21 de julio de 2014.

Es importante de nuevo señalar que la información contenida en el acuerdo del CTP supra citado es la que se echa de menos a la hora de dictar la resolución ahora recurrida. Por lo que con base a lo anteriormente indicado, no es procedente lo pretendido por la empresa recurrente sobre el reconocimiento de unidades montanas para la ruta 58, por cuanto a la fecha del dictado de la resolución recurrida no se contaba con dicha información. (...)

Indicó la IT que el tipo de autobús y su valor a reconocer, lo determinó considerando únicamente la distancia por carrera y con base en este criterio, lo correspondiente era asignar la clasificación de “bus urbano” para la ruta 58, tal como se estableció en la resolución recurrida. Por su parte, el recurrente alega que la ruta contempla condiciones particulares de pendientes y que así lo indicó la Junta Directiva del CTP en el acuerdo 7.1.10., al clasificar dicha ruta como “Urbano Montano o No Plano” y recomendar el uso de unidades tipo TUM o TUP. (Folios 144 al 151).

Del acuerdo arriba indicado, en lo que interesa se extrae lo siguiente (folios 149 y 150):

“(...) La Ruta N° 58 debe ser analizada tomando aspectos como su longitud y el perfil del terreno por el que realiza su recorrido. La longitud de sus recorridos son inferiores a 20 km. lo que nos determina que dicha ruta se debe en principio clasificar como “Urbano”, por lo que como segundo paso se utilizará el perfil del terreno para determinar si es clasificado además como “Plano” o “No Plano”. El trazado de perfil en la Ruta N° 58 (Anexo), determinó que el 14,30% del recorrido total lo transita por tramos con pendientes superiores al 5%.

De acuerdo con las tablas de cálculo de pendiente, se puede determinar que la Ruta N° 58, tiene superficies no planas, y sus puntos más críticos son superiores al 5% de pendiente y superan la normativa de que sumados todos estos tramos, deben alcanzar al menos 10% del total del recorrido y tienen longitud de recorrido menor a los 20 kilómetros, considerando un solo sentido de recorrido. Por lo anterior se clasifica esta ruta como “Urbano Montano o No Plano”. (...)

En ese sentido, la Junta Directiva del CTP clasificó la ruta utilizando aspectos como distancia y altimetría, como se indicó en el acuerdo supra citado, mismo que se encontraba dentro del expediente al momento de dictarse la resolución recurrida. El siguiente cuadro asigna el tipo de vehículo a cada uno de los servicios considerando la condición del servicio.

*Cuadro
Tipología de los Vehículos*

Tipo de Servicio	Condición del Servicio		Tipos Posibles
Urbano	Plano		TU, TA, TUM
	No plano		TUM, TUP
Interurbano	Corto	Plano	TI
		No Plano	TIP
	Medio	Plano	TI
		No Plano	TIP

	Largo	TIL
Rural		TR

Fuente: CTP -folio 148

Nótese que la Junta Directiva del CTP clasifica la ruta e indica los tipos de unidad posible a utilizar: TU, TUP, TA, TUM, TI, TIP, TIL y TR. Sin embargo, la clasificación para efectos tarifarios utilizada por Aresep difiere con la establecida en el cuadro anterior.

El siguiente cuadro presenta la clasificación utilizada por Aresep:

Cuadro 2
Clasificación Aresep del tipo de Autobús
Tipo de Autobús

Buseta
Bus Urbano
Bus Rural
Bus Montano
Bus Interurbano Corto
Bus Interurbano Medio
Bus Interurbano Largo

Fuente: 074-RIT-2014/Folio 628

No obstante, como se señaló al inicio de este apartado, la resolución RJD-080-2011, que resolvió en su oportunidad, el recurso de apelación interpuesto por Transportes del Norte, Ltda., operadora de la ruta 433, contra la resolución RRG-9923-2009, consideró que el autobús urbano no plano (clasificación CTP) es análogo al bus montano (clasificación Aresep).

Así las cosas, es claro que para el caso particular de la ruta 58, la IT utilizó únicamente la distancia de las carreras para asignar el tipo de vehículo y no consideró lo establecido en el acuerdo 7.1.10. de la Junta Directiva del CTP, en donde se clasificó la ruta de acuerdo a la distancia y la altimetría como "Urbano no plano", en donde se recomendaron unidades tipo TUM y TUP para dicha ruta y además, se estableció que para el tipo de servicio "Urbano No Plano", los tipos posibles de unidades serían TUP o TUM.

Es criterio de este órgano asesor, que ante las diferencias entre las clasificaciones de las unidades del CTP y Aresep, y en ausencia de un acuerdo de la Junta Directiva del CTP en que se clasifiquen las unidades a partir del MOTV, o bien, de un estudio técnico realizado por la IT, -al momento de resolver la solicitud planteada-, el haber considerado para este caso únicamente la distancia por carrera para establecer el valor del bus, desconociendo los tipos de unidades recomendados para la ruta 58 y establecidos por la Junta Directiva del CTP en el acuerdo 7.1.10. supra citado, devino en una omisión que vició de nulidad lo actuado y resuelto en este caso.

Es por tal razón, que esta Dirección General considera que la IT fue omisa al no considerar el acuerdo 7.1.10., de la Junta Directiva del CTP para clasificar el tipo de unidades correspondientes a la ruta 58 y obvió verificar si la flota autorizada mediante el acuerdo 6.10

supra citado, cumplía con las características de los vehículos tipo TUM (Busetas) y tipo TUP (Urbano no plano).

En virtud de lo anterior, lleva razón la recurrente, únicamente en cuanto a que la IT “desconoce la realidad de la flota autorizada para la ruta 58”.

En cuanto a lo señalado, sobre la coordinación interinstitucional y la aplicación de la Ley 8220, es preciso acotar, que no lleva razón la recurrente al indicar que este Ente Regulador, ha actuado de mala fe, de forma ilegal, que ha incumplido lo dispuesto por la Ley 8220 y que no ha realizado una coordinación interinstitucional con el CTP. Lo anterior, en virtud de que consta en autos y es de conocimiento de la empresa CENBUS que la Autoridad Reguladora en la propia resolución recurrida -074-RIT-2014- a folios 627 y 628, indicó expresamente:

*“(…) es relevante indicar lo establecido por la Intendencia de Transporte en el **Por Tanto III de la resolución 008-RIT-2014 del 5 de febrero, que estableció lo siguiente: Solicitar a la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP) lo siguiente: a. Clasificar la flota autorizada por tipo de autobús y por tipo de ruta. Ambas clasificaciones deben coincidir, de tal forma que una ruta de un tipo sea operada con los autobuses cuyas características sean las óptimas para dicha ruta. b. Que incorpore en los acuerdos de autorización de flota, la clasificación de cada unidad de autobús de acuerdo con la clasificación del modelo vigente “Estructura General de Costos”, y que cada autobús sea asignado a un solo tipo y no a varios. En caso que algún autobús pueda ser clasificado en más de un tipo, definir un procedimiento claro y transparente para su clasificación final. Dicha información debe seguir siendo enviada trimestralmente con la clasificación incluida. Esta información de la flota clasificada por tipo de autobús, es indispensable para la actualización anual del valor del autobús.**” (Lo resaltado no es del original).*

Es claro entonces, que desde febrero de 2014, de previo a la “solicitud de ajuste en la base tarifaria” realizada por la recurrente el 17 de marzo de 2014 (visible a folios 1 al 226), ya la Aresep actuando acorde con los principios de coordinación interinstitucional y de legalidad y en concordancia con la Ley 8220, había realizado formalmente -mediante la resolución 008-RIT-2014 -OT-032-2014- la coordinación necesaria para que la Junta Directiva del CTP entre otras cosas, clasificara la flota autorizada por tipo de autobús y por tipo de ruta.

Ahora bien, siendo que dicha información, no fue remitida por parte del órgano competente al momento del dictado de la resolución recurrida -11 de julio de 2014-, es una situación ajena e independiente al Ente Regulador, la cual lo exime de haber actuado al margen de la Ley, de mala fe y violentando lo dispuesto por la Ley 8220, según lo arguye el recurrente.

En razón de lo anterior, considera este órgano asesor que no lleva razón la recurrente sobre este punto particular.

2.2.Sobre el artículo 7.3 emitido en la sesión ordinaria 55-2014, del 1º de octubre de 2014, por la Junta Directiva del CTP

En cuanto a la documentación presentada el 7 de octubre de 2014, referente al artículo 7.3 de la sesión ordinaria 55-2014 de la Junta Directiva del CTP, sobre la cual solicita expresamente la recurrente sea agregada y considerada “como parte del expediente del Recurso de Revocatoria y Apelación en Subsidio y Nulidad Concomitante presentado (...) en fecha 21 de Julio 2014 [sic] en contra de la Resolución 074-RIT-2014 (...)” (visible a folio 766), resulta inadmisibles para efectos del recurso.

Lo anterior, en virtud de que la recurrente es clara en señalar que aporta dicha documentación para que ésta sea agregada y considerada como parte del recurso interpuesto, y en ese sentido y de conformidad con lo que disponen los numerales 256 inciso 3, 346 inciso 1, 347 inciso 2 y 292 inciso 3 de la LGAP, la misma al no haber sido presentada dentro del plazo de tres días a partir de la comunicación del acto impugnado en caso de recurso (plazo que venció el 18 de julio de 2014), tal y como se indicó atrás, resulta de plano inadmisibles.

*En cuanto a este particular es importante acotar, que por el **principio de legalidad** -consagrado en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la LGAP- en concordancia con el **principio de preclusión procesal**; el cual “está representado por el hecho de que las diversas etapas del proceso se desarrollan en forma sucesiva, mediante la clausura definitiva de cada una de ellas, impidiendo el regreso a etapas y momentos procesales ya extinguidos y consumados. La preclusión es la pérdida, extinción o consumación de una facultad procesal” (PACHECO, Máximo, Introducción al Derecho, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 1976, p.263); no es viable jurídicamente como lo pretende la recurrente, que una vez transcurrido el plazo para la presentación de recursos -artículos 256 inciso 3 y 346 inciso 1 de la LGAP-, en el presente asunto prácticamente 3 meses después de vencido ese plazo, se reabran etapas procesales fenecidas, para incorporar documentación y argumentaciones a lo ya expuesto vía recurso administrativo.*

Para efectos de la gestión de nulidad, tome nota la recurrente, que la resolución recurrida fue dictada el 11 de julio de 2014, y la documentación que pretende que se considere fue aportada hasta el día 7 de octubre de 2014, lo cual resultaría abiertamente improcedente ya que dicha información no constaba en el expediente al momento de resolverse la solicitud tarifaria planteada.

Finalmente, en cuanto a lo que refiere al proceso judicial tramitado en el expediente No. 04-000307-163-CA por Autotransportes Zapote, S.A. citado por la recurrente, debe tomarse en consideración que el mismo es un único pronunciamiento que no constituye jurisprudencia judicial, y al margen de ello, es únicamente la jurisprudencia emanada de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, la que tiene carácter vinculante, erga omnes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional, que dispone que “La jurisprudencia y los precedentes de la jurisdicción constitucional son vinculantes erga omnes, salvo para sí misma”.

En razón de lo anterior, no lleva razón la recurrente en cuanto a los vicios alegados, sobre este punto particular.

2.3. VARIABLE “CARRERAS Y HORARIOS”

En cuanto a la argumentación referente a la variable de “carreras y horarios”, mediante la cual alega la recurrente vicios de nulidad en el motivo y contenido de la resolución 004-RIT-2015, que modificó lo dispuesto por la resolución 074-RIT-2014, es preciso señalar que de conformidad con lo establecido en la Ley 3503, en sus artículos 2 inciso a, 12 y 13 es competencia por reserva de Ley, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, establecer las condiciones operativas para todos y cada uno de los operadores del servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad autobús; entre esas condiciones se encuentran las disposiciones relativas a los horarios.

En cuanto a este particular, siendo que el órgano competente para tales efectos, dispuso en el artículo 7.3 de la sesión ordinaria 16-2014 del 5 de marzo de 2014:

*“1. **Modificar los horarios de la Ruta N° 58** descrita como San José-Concepción de Tres Ríos con Extensión a San Francisco, sector San Pedro-Curridabat-Tres Ríos, subsector San Pedro-Curridabat-Tres Ríos, autorizados mediante el Artículo N° 3.7 de la Sesión Ordinaria 07-2009 de la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público del 03 de febrero del 2009 (...)” -el resaltado no es del original-*

En concordancia con lo establecido por este Ente Regulador en la resolución RRG-5266-2005 [sic] del 2 de enero de 2006, publicada en La Gaceta No. 7 del 10 de enero del 2006, la cual refiere al procedimiento para el refrendo de contratos de concesión, sus adendas y modificaciones, para el servicio público de transporte remunerado de personas en vehículos automotores, que expresamente señaló en el Considerando VII:

*“Que requerirán del refrendo las adendas, **modificaciones** o reformas efectuadas al contrato de concesión original refrendado, únicamente cuando sean relativas al número de unidades que conforman la flota, los **horarios**, la demanda o los recorridos”. El resaltado no es del original.*

Es preciso concluir, que la modificación realizada por la Junta Directiva del CTP a los horarios de la ruta N° 58, mediante el citado artículo 7.3 de la sesión ordinaria 16-2014 del 5 de marzo de 2014, debe ser refrendada por parte del Ente Regulador para adquirir eficacia jurídica.

Señalado lo anterior, por principio de legalidad y respeto a las competencias otorgadas por Ley, no puede esta Autoridad Reguladora aplicar la modificación realizada por el CTP -como lo pretende Cenbus- en la corrida del modelo en cuanto al dato de horarios que se encuentra en el artículo 7.3 del acuerdo tomado en la sesión ordinaria 16-2014 del 5 de marzo del mismo año, el cual no ha sido refrendado por la Aresep. Lo anterior en concordancia de lo establecido en el artículo 145.4 de la LGAP.

En razón de lo indicado, en cuanto a este punto particular -carreras y horarios-, no observa este órgano asesor los vicios en el motivo y el contenido del acto que se alegan, por lo que no lleva razón la recurrente en cuanto a este punto.

3. EN CUANTO A LA VALIDEZ DE LOS ACTOS IMPUGNADOS

Con fundamento en el anterior análisis, y en virtud de las gestiones de nulidad interpuestas contra las resoluciones 074-RIT-2014 y 004-RIT-2015, es preciso indicar que:

En tesis de principio, la validez del acto administrativo se logra verificar, con el cumplimiento y presencia de todos los elementos que lo constituyen, tanto formales como sustanciales o materiales. Estos elementos a los que se hace referencia, tanto la doctrina nacional como la misma LGAP, los distingue entre formales y sustanciales. Entre los elementos formales, se encuentran el sujeto, el procedimiento y la forma; y entre los sustanciales resaltan el motivo, contenido y fin.

Ahora bien, en virtud de lo anterior, es preciso indicar que los actos administrativos impugnados deben cumplir con todos los elementos descritos, a saber:

- a) Ser dictado por el órgano competente, en este caso la IT (artículos 129 y 180 LGAP - Sujeto-).*
- b) Ser emitido por escrito como corresponde (artículos 134 y 136 LGAP -Forma-).*
- c) De previo a su dictado, deben realizarse los trámites sustanciales y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley (artículo 129 LGAP-Procedimiento-).*
- d) El acto debe contener un motivo legítimo y existente (artículos 133 LGAP -Motivo-).*
- e) El dictado del acto debe encontrarse dispuesto de conformidad con los artículos 131 y 132 LGAP (-Fin y contenido respectivamente-).*

Así las cosas, las razones para anular los actos administrativos, residen en los artículos 158 al 179 de la LGAP. Más específicamente, en lo concerniente a la nulidad absoluta del acto administrativo, establece dicha Ley en sus artículos 166 y 167 respectivamente, que deben de faltarle totalmente al acto administrativo del que se trate, uno o varios de sus elementos constitutivos, real o jurídicamente, o bien, que la imperfección impida la realización del fin del acto.

En el presente asunto, en virtud de que la IT, -al momento de resolver la solicitud planteada-, consideró únicamente la distancia por carrera para establecer el tipo y el valor del bus a reconocer dentro del modelo tarifario, desconociendo los tipos de unidades recomendados para la ruta 58 y establecidos por la Junta Directiva del CTP en el acuerdo 7.1.10. supra citado, se generó un vicio que afectó sustancialmente la fundamentación del acto recurrido, ya que su consideración podría modificar el resultado y el fin del acto.

En razón de lo anterior, observa este órgano asesor, presencia de vicios en los elementos “motivo” y “contenido” del acto recurrido, cuya realización correcta cambiaría la decisión final -fin-, lo que produce la nulidad absoluta de la resolución 074-RIT-2014 y de igual forma, por su conexidad la de la resolución 004-RIT-2015, únicamente en cuanto al tipo y valor del bus a considerar.

IV. CONCLUSIONES

Sobre la base de lo arriba expuesto, se concluye que:

- 1. Desde el punto de vista formal, el recurso de apelación interpuesto por CENBUS S.A., contra la resolución 074-RIT-2014 resulta inadmisibile, por haber sido interpuesto de forma extemporánea.*
- 2. Desde el punto de vista formal, la documentación adicional presentada los días 7, 8 y 20 de octubre de 2014, como parte del recurso de revocatoria, apelación y gestión de nulidad interpuestos por CENBUS S.A., contra la resolución 074-RIT-2014 resulta inadmisibile, en cuanto a los recursos, en razón de no haber sido interpuesta en tiempo. Lo anterior en virtud, de que por principio de legalidad y preclusión procesal, no es viable jurídicamente abrir etapas procesales fenecidas. Para efectos de la gestión de nulidad, la resolución recurrida fue dictada el 11 de julio de 2014, y la documentación que pretende que se considere fue aportada el día 7 de octubre de 2014, lo cual resultaría abiertamente improcedente, ya que no constaba en el expediente al momento de resolverse la solicitud tarifaria planteada.*
- 3. Para clasificar las unidades en las categorías definidas por el Consejo de Transporte Público, en el Manual Operativo de Tipos de Vehículos de Transporte Público Colectivo y sus Especificaciones Técnicas según el Sistema Unificado de Clasificación de Rutas, estas deben cumplir con las especificaciones ahí establecidas.*
- 4. La Junta Directiva de Aresep en la resolución RJD-080-2011 indicó que el bus tipo “montano” (clasificación Aresep) es análogo al bus tipo “urbano no plano” (clasificación CTP).*
- 5. Ante las diferencias entre las clasificaciones de las unidades del Consejo de Transporte Público y Aresep, y en ausencia de un acuerdo de la Junta Directiva del CTP en que se clasifiquen las unidades a partir del MOTV, o bien, de un estudio técnico realizado por la IT, -al momento de resolver la solicitud planteada-, el haber considerado para este caso únicamente la distancia por carrera para establecer el valor del bus, desconociendo los tipos de unidades recomendados para la ruta 58 y establecidos por la Junta Directiva del CTP en el acuerdo 7.1.10. supra citado, devino en una omisión que vició de nulidad lo actuado y resuelto en este caso.*
- 6. De previo a la “solicitud de ajuste en la base tarifaria” realizada por la recurrente, la Aresep actuando acorde con los principios de coordinación interinstitucional y de legalidad y en concordancia con la Ley 8220, había realizado formalmente -mediante la resolución 008-RIT-2014 -OT-032-2014- la coordinación necesaria para que la Junta Directiva del CTP entre otras cosas, clasificara la flota autorizada por tipo de autobús y por tipo de ruta.*
- 7. Siendo que la información solicitada en la resolución 008-RIT-2014, no fue remitida por parte del órgano competente al momento del dictado de la resolución recurrida -11 de julio de 2014-, es una situación ajena e independiente al Ente Regulador, la cual lo*

exime de haber actuado al margen de la Ley, de mala fe y violentando lo dispuesto por la Ley 8220.

8. *De conformidad con el artículo 7.3 de acuerdo tomado en la sesión ordinaria 16-2014 del 5 de marzo de 2014, la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público modificó los horarios de la ruta 58; el cual no ha sido remitido a Aresep por parte del Consejo de Transporte Público para el respectivo refrendo, por lo que corresponde aplicar lo dispuesto en el artículo 3.7 de la sesión ordinaria 07-2009 del 3 de febrero de 2009.*
9. *La modificación realizada por la Junta Directiva del CTP a los horarios de la ruta N° 58, mediante el artículo 7.3 de la sesión ordinaria 16-2014 del 5 de marzo de 2014, debe ser refrendada por parte del Ente Regulador para adquirir eficacia jurídica.*
10. *Por principio de legalidad y respeto a las competencias otorgadas por Ley, no puede esta Autoridad Reguladora aplicar la modificación realizada por el CTP en la corrida del modelo en cuanto al dato de horarios que se encuentra en el artículo 7.3 del acuerdo tomado en la sesión ordinaria 16-2014 del 5 de marzo del mismo año, el cual no ha sido refrendado por la Aresep. Lo anterior en concordancia de lo establecido en el artículo 145.4 de la LGAP.*
11. *La Intendencia de Transporte, -al momento de resolver la solicitud planteada-, consideró únicamente la distancia por carrera para establecer el tipo y el valor del bus a reconocer dentro del modelo tarifario, desconociendo los tipos de unidades recomendados para la ruta 58 y establecidos por la Junta Directiva del CTP en el acuerdo 7.1.10., lo que generó un vicio que afectó sustancialmente la fundamentación del acto recurrido, ya que su consideración podría modificar el resultado y el fin del acto.*
12. *Se observan vicios en los elementos “motivo” y “contenido” del acto recurrido, cuya realización correcta cambiaría la decisión final -fin-, lo que produce la nulidad absoluta de la resolución 074-RIT-2014 y de igual forma, por su conexidad la de la resolución 004-RIT-2015, únicamente en cuanto al tipo y valor del bus a considerar.*

[...]”

- II. Que con fundamento en los resultandos y considerandos precedentes y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es: **1.-**Rechazar de plano por inadmisibles, el recurso de apelación interpuesto por CENBUS S.A. contra la resolución 074-RIT-2014, por extemporáneo. **2.-** Declarar la nulidad absoluta de la resolución 074-RIT-2014, y por su conexidad la de la resolución 004-RIT-2015, únicamente en cuanto al tipo y valor del bus a considerar. **3.-** Retrotraer el procedimiento a la etapa procesal oportuna, es decir, al momento del análisis tarifario, el cual deberá considerar lo indicado en la presente resolución. **4.-** Agotar la vía administrativa. **5.-** Notificar a las partes, la presente resolución. **6.-** Trasladar el expediente a la Intendencia de Transporte, para lo que corresponda, tal y como se dispone.
- III. Que en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, sobre la base del oficio 189-DGAJR-2015, de cita, acordó entre otras cosas y con carácter de firme, dictar la presente resolución.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

- I. Rechazar de plano por inadmisibile, el recurso de apelación interpuesto por CENBUS S.A. contra la resolución 074-RIT-2014, por extemporáneo.
- II. Declarar la nulidad absoluta de la resolución 074-RIT-2014, y por su conexidad, la de la resolución 004-RIT-2015, únicamente en cuanto al tipo y valor del bus a considerar.
- III. Retrotraer el procedimiento a la etapa procesal oportuna, es decir, al momento del análisis tarifario, el cual deberá considerar lo indicado en la presente resolución.
- IV. Agotar la vía administrativa.
- V. Notificar a las partes, la presente resolución.
- VI. Trasladar el expediente a la Intendencia de Transporte, para lo que corresponda.

NOTIFÍQUESE.

ACUERDO FIRME.

A las diecisiete horas se retiran del salón de sesiones, los señores (as) Daniel Fernández Sánchez, Adriana Martínez Palma, Stephanie Castro Benavides, Henry Payne Castro, José Carlos Rojas Vargas, Eric Chaves Gómez, Melissa Gutiérrez Prendas, Gilbert Retana Chavez, Carlos Quesada Montero, Angelo Cavallini Vargas y Ricardo Sánchez Jiménez.

ARTÍCULO 9. Informes de estudios de puestos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos.

A partir de este momento ingresa al salón de sesiones, la señora Mayela Sequeira Castillo de la Dirección de Recursos Humanos, a participar en la presentación de este artículo.

La Junta Directiva conoce los oficios 134-DGO-2015 del 17 de marzo de 2015 y 179 DRH-2015 del 11 de marzo de 2015, mediante los cuales, la Dirección General de Operaciones y la Dirección de Recursos Humanos remiten los informes 04-DRH-2015, 019-DRH-2015, 024-DRH-2015, 025-DRH-2015, 026-DRH-2015, 029-DRH-2015, 030-DRH-2015, 031-DRH-2015, 032-DRH-2015, 035-DRH-2015 y 036-DRH-2015, correspondiente a los estudios de reasignación de puestos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos.

La señora **Mayela Sequeira Castillo** procede a explicar la metodología empleada, básicamente incorporando un análisis integral sobre funciones del puesto: Descripción de las actividades claves que ejecuta, Método de realización, Proceso Institucional en que lo realiza, % de jornada

y frecuencia. Asimismo, sobre las características del puesto; los cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año; el análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos y los factores que componen los puestos; así como las respectivas conclusiones y recomendaciones para cada uno de los casos en particular.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** manifiesta que hay un avance respecto de la forma en que se hacían los estudios de puestos anteriormente, aspecto que le satisface; sobre todo la forma de considerar la estructura organizacional. Agrega que hay un trabajo importante, en el sentido de que anteriormente pareciera que existía una tendencia a que todos los profesionales se les asignen a categoría 5, con la justificación o el argumento de que todos son coordinadores.

Sin embargo, considera que hay varios aspectos que no están siendo tomados en cuenta. En primer lugar, indica que anteriormente la Junta Directiva conoció una propuesta respecto del nuevo manual de puestos y uno de los aspectos que señaló la señora Sequeira Castillo, fue la consecuencia del error que el profesional tiene que asumir. Se tiene que recalcar sobre la nueva responsabilidad, ya que, a mayor remuneración, mayor responsabilidad.

Al ocupar un puesto de mayor responsabilidad, las consecuencias de los errores que se cometan son más grandes; sin embargo, en estos estudios no se están considerando explícitamente esas consecuencias, ya que, el tema de la responsabilidad no es coordinar por coordinar y es un aspecto que lo ha señalado de forma insistente. En segundo lugar, le queda la duda en el sentido de que, hasta qué punto un funcionario tiene que realizar ciertas tareas porque otro no está haciendo lo que le corresponde.

Un tercer tema que observa, son las reasignaciones que se están realizando a ciertos funcionarios de la Dirección de Finanzas, ya que se está en proceso de contar con un programa informático, en donde las funciones serán más sencillas; por lo que, desde esa perspectiva, se tendrá que reubicar a varios colaboradores de esa área. Agrega que la visión hacia el futuro no está siendo considerada en este estudio.

En resumen, en lo personal considera que existe una mejoría en este tipo de estudios, pero no se siente conforme con las situaciones destacadas, y por lo tanto, no le queda claro cuál es el beneficio institucional de estas reasignaciones.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por el Dirección de Recursos Humanos, según los oficios 134-DGO-2015 y 179 DRH-2015, el señor **Dennis Meléndez Howell** somete a votación y de forma separada, cada uno de los estudios expuestos en esta oportunidad:

a) En cuanto a la reasignación del puesto No. 13105

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 07-12-2015

1. Aprobar la reasignación del puesto código 13105 ocupado, por la funcionaria Roxana Montenegro Romero, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.

2. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
3. Díctese la siguiente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 13105, se encuentra ubicado en la Dirección General de Estrategia y Evaluación, desde el 1° de agosto del 2013 a la fecha, está ocupado de manera permanente por la funcionaria ROXANA MONTENEGRO ROMERO, cédula de identidad N° 3-0317-0164
- II. Que mediante el Oficio N° 355-DGEE-2014 del 20 de noviembre del 2014, señor Ricardo Matarrita Venegas, Director General de Estrategia y Evaluación, solicita se estudie el puesto en referencia.
- III. Que mediante oficio No. 140-RGA-2014 del 21 de noviembre del 2014, la Reguladora General Adjunta, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para hacer el estudio del puesto en referencia, entre otros.
- IV. Que mediante oficio N° 179-DRH-2015/5902 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó el Informe N° 032-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto ocupado por la funcionaria Roxana Montenegro Romero, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, del 17 de marzo de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N° 179-DRH-2015/5902, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VI. Que en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 032-DRH-2015 del 24 de febrero del 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015/5902 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

I. ANALISIS DEL PUESTO

El análisis se realiza a partir de lo que se hace en el puesto, el método que se emplea, los cambios ocurridos en el mismo y un análisis de los factores que se utilizan para describir y comparar las clases y cargos en la Aresep. Asimismo, se hace una comparación entre la clase en la cual se encuentra clasificado el puesto actualmente y con la clase a la cual solicita la jefatura reasignar o con la que se determina es más comparable.

1. Sobre las funciones del puesto

Como parte del estudio, se analizó que hace, como lo hace, cuánto tiempo invierte y la periodicidad de las funciones asignadas al puesto, como complemento a lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por la titular del puesto y avalado por el Director General de Estrategia y Evaluación:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p>1. <u>Recopilación y revisión de la información</u> presupuestaria de los diferentes centros de costos que se me asignen.</p> <p>2. <u>Compilación de los estudios</u> de plazas nuevas solicitadas por las diferentes áreas y preparación de la información para revisión y análisis de los señores Reguladores. Realizados los cambios (si los hay) se prepara la información para la Junta Directiva.</p> <p>3. <u>Elaboración de los escenarios presupuestarios</u> asignados. Por ejemplo variaciones porcentuales para medir el impacto que genera en los regulados la aplicación de ciertos factores.</p> <p>4. Una vez <u>unificada la información de todos los centros de costos</u> colaboro (especificar en qué colabora) en el cálculo del canon por actividad (agua, energía, transporte) verificando la correcta asignación de los costos y las fórmulas correspondientes de acuerdo a la distribución interna que se realice.</p> <p>5. Elaboración de los cuadros anexos que deben adjuntar, o bien algún capítulo específico de acuerdo a lo que se me instruya.</p>	<p>Como parte de un equipo de trabajo coordina la solicitud y recepción de información con los requerimientos de las diferentes áreas de la institución para posteriormente consolidarla, analizarla y procesarla. Como parte de un equipo de trabajo y en coordinación con las diferentes áreas de la institución se lleva a cabo <u>la verificación de los requerimientos</u> establecidos en el proyecto cánones, de acuerdo a los lineamientos institucionales y se analiza y consolida la información. Se <u>realiza el cálculo</u> requerido para determinar la asignación del canon por regulado</p> <p>Elaborar con otro miembro del equipo los diferentes tipos de escenarios los cuales deben presentarse a la Jefatura de la DGEE. Preparar con otro miembro del equipo el informe que debe ser presentado a los señores Reguladores para su valoración. Posteriormente debe presentar la jefatura a la Junta Directiva y, finalmente a la Contraloría General de la República para su aprobación final.</p>	<p>Formulación del proyecto de cánones institucional.</p>	<p>Previo al período de formulación el 80% (enero) Durante el período de formulación el 100% desde febrero hasta la fecha de presentación (15 de abril de cada año).</p>	<p>Primer cuatrimestre de cada año.</p>
<p>1. Lectura total o parcial de la documentación sobre la solicitud de aprobación de cánones de cada período, con la prueba documental, tanto presupuestaria como el Plan Operativo Institucional.</p> <p>2. Revisar y analizar la documentación sobre remitida por el CTP, según se me asigne.</p> <p>3. Emitir criterio sobre el canon del CTP, tomando en consideración, tanto</p>	<p>Con dicha información revisa la congruencia de los datos. Analiza la información considerando el incremento porcentual solicitado, las necesidades del CTP para operar, así como la afectación al sector de taxis y buses del país. Revisa que se cumpla con los diferentes principios presupuestarios.</p>	<p>Revisión y análisis del proyecto de cánones del Consejo de Transporte Público (CTP).</p>	<p>Desde el momento de recepción hasta la emisión de la recomendación correspondiente se destina aproximadamente un 90% del tiempo para la revisión, análisis y emisión de recomendación, según corresponda.</p>	<p>Anual con una duración de dos meses</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p>la documentación presentada como los principios presupuestarios correspondientes.</p> <p>4. Participar en el proceso de elaboración de recomendación final sobre la aprobación o no del canon del CTP.</p>				
<p>Cuando se me instruya o <u>ante la ausencia de la profesional encargada</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Revisión de las solicitudes</u> de modificación presupuestaria de las áreas (<u>verificación centros de costos, montos, movimientos entre partidas, afectación del POI</u>). 2. En caso de requerir mayor información, aclaración o corrección lo solicita al encargado del área que corresponda. 3. <u>Elaborar los diferentes reportes</u> que muestran tanto los incrementos como disminuciones del presupuesto por partidas, sub partidas y programas. 4. <u>Incorporar en el Sistema de Información Presupuestaria (SIIP)</u> de la Contraloría General de la República las modificaciones correspondientes aprobadas por la Junta Directiva. 	<p>Se comunica a las áreas las fechas en que la DGEE presentará las modificaciones ante la Junta Directiva para la aprobación respectiva. Una vez finalizada la fecha de cierre se revisa cada solicitud asegurándose que los movimientos entre partidas y justificaciones presentadas cumplan con los principios presupuestarios, establecidos en la ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos 8131. Posteriormente se elaboran diferentes plantillas para determinar a nivel de programa y partida los montos totales a nivel institucional. Una vez realizada las funciones antes indicadas se elabora el informe correspondiente el cual se presenta ante la Junta Directiva. Una vez aprobado se procede a subirlo en el Sistema de Información Financiera (SIIP) de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Modificaciones presupuestarias.</p>	<p>El proceso desde la recepción hasta la elaboración de informe e incorporación en el SIIP tiene una duración aproximada de una semana con una dedicación de un 20% del tiempo.</p>	<p>Mensual</p>
<p><u>Asistir a las reuniones de coordinación Gerencial y de la Gerencia de Operaciones</u>, organizadas por el Despacho de la Reguladora General Adjunta. Para ello debo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Elaborar y envío de la agenda</u> respectiva. 2. <u>Elaboración y envío de las minutas correspondientes y dar el seguimiento a los acuerdos</u> tomados. 	<p>Por parte del Despacho de la Reguladora General Adjunta se realizan reuniones quincenales con diferentes grupos de jefaturas con la finalidad de llevar un control y coordinación de las actividades de la institución. Para lo anterior, se tiene los grupos debidamente conformados. Se elabora la agenda respectiva y se les convoca con la debida anticipación.</p>	<p>Reuniones de coordinación</p>	<p>20% por cada sesión. En caso de realizarse las dos en la misma semana requiere un 40% del total de las horas ya que se debe considerar el trabajo posterior que conlleva cada reunión. Por lo anterior, en caso de asistir y ante las otras diversas funciones que debo realizar, el trabajo lo realizo los fines de semana desde la casa.</p>	<p>Actualmente quincenal</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con instrucciones de la Jefatura de la DGEE <u>colaboro como enlace y comunicación</u> entre la Aresep y el ente externo contratado. 2. <u>Solicitud y coordinación de información</u> que se requiera con la DRH de Aresep. Por ejemplo coordinación de claves y accesos por tiempo determinado en el empleo.com y coordinación de publicación de anuncio interno. 2. <u>Asistir en compañía de mi Jefatura</u> 	<p>En los casos que la Administración Superior lo considere, se instruye o delega a la Dirección General de Estrategia y Evaluación (DGEE) como contraparte del proceso de reclutamiento y selección de algunos Altos cargos de la Aresep.</p> <p>Por lo anterior se me asignan las actividades indicadas en el cuadro</p>	<p>Proceso de Reclutamiento de altos cargos de Aresep, que se realizan a través de entes externos y en los cuales se asigna a la DGEE como contraparte institucional.</p>	<p>10% dependiendo el proceso.</p>	<p>Ocasionales</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p>a las reuniones que se requieran con el consultor a cargo, con la finalidad de conocer el avance o estado del proceso y proceder según corresponda.</p> <p>3. En los casos que aplique recibir la información, como informes, pruebas aplicadas, curriculums y preparar oficio de remisión al Despacho del Regulador.</p>	<p>correspondiente. Tales son los casos de los concursos del Director de Recursos Humanos, Director del CDR y Director General de Operaciones.</p>			
<p>1. En coordinación con la Jefatura de la DGEE y el encargo del Desarrollo de la Metodología de Cánones por parte de la empresa contratada para tal fin, se procedió a realizar el Proceso de revisión total de la Metodología de cánones propuesta por Projectica.</p> <p>2. Incorporación de elementos claves para el cálculo y comprensión de la metodología propuesta.</p> <p>3. Coordinación y asistencia a reuniones para someter a conocimiento y discusión de los señores Reguladores y Equipo Gerencial la metodología propuesta por parte del consultor a cargo del desarrollo.</p> <p>4. Alineación de fórmulas desarrolladas en la metodología de cánones y la metodología de costos. Lo anterior en coordinación con los funcionarios a cargo de la metodología de costos, pertenecientes a la Dirección Financiera.</p>	<p>En coordinación con la empresa consultora y la jefatura superior se realizaron <u>diferentes reuniones para revisar y analizar la información de la metodología propuesta por la empresa consultora</u>, incorporando cambios en los casos que se requería de manera tal que se cumpliera con lo establecido por ley y la correcta asignación de los cálculos para el cobro del canon, lo cual constituye la principal fuente de financiamiento de la institución y es parte fundamental para el desarrollo del Sistema Administrativo Financiero.</p>	<p>Desarrollo de una nueva Metodología de Cánones como cumplimiento de la Contraloría General de la República y parte de los módulos del Sistema Administrativo Financiero que se encuentra en proceso de implementación.</p>	20%	Semanal
<p>Considerando la estructura de costos y los procesos institucionales se procede a:</p> <p>1. <u>Elaborar las plantillas propuestas para cada centro de costos.</u></p> <p>2. <u>Se realizan reuniones con las jefaturas de las diferentes áreas de la Aresep para la demostración y validación de los procesos.</u></p> <p>3. <u>Se elabora informe con las observaciones dadas. Posteriormente se revisan y se realizan los cambios, si corresponde.</u></p> <p>4. <u>Se envían nuevamente a cada jefatura para la aprobación final.</u></p> <p>5. Una vez aprobados se <u>envía al encargado de la programación del sistema de registro de horas para la reestructuración correspondiente.</u></p>	<p>Considerando la estructura de costos establecida en la metodología correspondiente, los procesos de la Aresep y la facilidad del usuario, se elabora la estructura requerida en el Sistema de Registro de Horas, con la finalidad de llevar a la institución a un cambio de cultura y costeo real de las horas invertidas en los diferentes procesos. Para ello se llevan a cabo diferentes reuniones tanto a nivel de área como las otras dependencias.</p>	<p>Desarrollo de Sistema de Control de Horas el cual debe enlazar con el Sistema Administrativo Financiero.</p>	80%	semanal

2. Sobre las características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase que tiene actualmente de Profesional 2, Profesional 3, Profesional 4, y el puesto en estudio:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 13105
<p>El profesional 2 es un profesional que analiza, se diferencia del profesional uno, en que este último realiza labores asistenciales, la supervisión recibida es menor con respecto al profesional 1, el requisito de ingreso es de licenciado, la independencia para tomar decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce.</p>	<p>El profesional 3 se diferencia del profesional 2 en los siguientes factores:</p> <p>a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad.</p> <p>b. le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para realizar un proyecto específico.</p> <p>c. requieren de mayor experiencia.</p> <p>d. la supervisión recibida es moderada.</p> <p>(..) La clase de profesional 3 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.</p> <p>El profesional 3 es también se diferencia del profesional 2 porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el <u>diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación)</u>; sin embargo, este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y en general no llega a <u>superar el 40% del total de tiempo laboral anual</u> del funcionario.</p>	<p>Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se entiende la función de coordinación como el “proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles”. La función de coordinación es inherente a las posiciones de jefatura, pero también puede ser ejercida por un funcionario sin cargo de jefatura dentro de la misma unidad organizativa en la que labora. A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos. El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</p>	<p>Realiza labores de coordinación no permanente con otras áreas de la institución en temas relacionados a cánones y presupuesto institucional.</p> <p>Realiza funciones de contraparte institucional cuando su jefatura lo solicita.</p> <p>Los niveles de complejidad en las labores que realiza han aumentado y con ello ha asumido la ejecución de diversas tareas y proyectos dentro de la dependencia, como ser parte del equipo que revisa y aprueba el canon del CTP, función asignada a la Aresop a partir del año 2014.</p>

De acuerdo con lo analizado, el puesto analizado no coordina equipos de trabajo de manera permanente. Realiza labores de coordinación en algunas ocasiones con funcionarios de otras dependencias de la institución.

1. Sobre los cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año

En el cuadro siguiente se detallan los cambios ocurridos en el puesto en el último año.

	Causa del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Participar en la elaboración del proyecto de cánones institucional	Proceso nuevo que asume la DGEE a partir del año 2013. Adicionalmente, la persona encargada de la elaboración se traslada a otra Dirección, por lo que ante el retiro del funcionario me integro directa y activamente al proceso indicado.	Transcurso del I SEMESTRE DEL 2014
Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional	Proceso nuevo que asume la DGEE a partir del año 2013. Adicionalmente, la persona encargada de la elaboración se traslada a otra Dirección, por lo que ante el retiro del funcionario me integro directa y activamente al proceso indicado.	Transcurso del II SEMESTRE DEL 2014

	Causa del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Participar en tarea de revisión y análisis del Proyecto de Cánones del Consejo de Transporte Público (CTP). Emitiendo la recomendación de aprobación parcial o total, o bien la improbación según corresponda, de acuerdo a los resultados del análisis.	Nueva función asignada a la DGEE mediante oficio del 23 de julio de 2014, N° 519-RG-2014	II SEMESTRE DEL 2014
Participar en la elaboración de modificaciones presupuestarias cuando así sea solicitado.	Proceso nuevo que asume la DGEE a partir del año 2013. Adicionalmente, la persona encargada de la elaboración se traslada a otra Dirección, por lo que ante el retiro del funcionario me integro directa y activamente al proceso indicado.	II SEMESTRE DEL 2014
Participación en actividades por asignación especial de la DGEE y por parte del Despacho de la Reguladora General Adjunta.	Existen actividades que por la naturaleza de la Dirección de Estrategia, le son asignadas para la atención por parte del Despacho del Regulador General. Adicionalmente, en caso de que así se requiera por parte del Despacho de la Reguladora General Adjunta ocasionalmente se solicita apoyo para cumplir con ciertas tareas específicas. En ambas situaciones son funciones que requieren alto grado de confidencialidad y responsabilidad.	I y II Semestre del 2014

Según se observa, los cambios presentados en el último año son propios de la actividad de la Dirección General de Estrategia y Evaluación, en el área de cánones y presupuesto, específicamente, lo cual ha demandado que en el puesto se asuman funciones de análisis más allá de las asistenciales, que originalmente se tenían asignadas.

Por otra parte, se observa que han transcurrido más de seis meses desde la implementación de las variaciones en el puesto.

4. Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

Tomando como base lo anterior, realiza una comparación entre las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases, entre la clase de Profesional 2, la Profesional 3 y la Profesional 4, en lo que se relaciona con el puesto analizado, tomando en consideración a su vez, lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto y la información suministrada por la titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 13105 actual
<u>Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.</u> Elaborar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Elaborar y firmar informes, oficios, proyectos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Diseñar modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación).	Se realizó la elaboración de una <u>guía de cánones</u> . Junto con la Directora elaboró una nueva metodología del cálculo del Canon, esta guía se elaboró en conjunto con el funcionario Oscar Roig, quien era parte del equipo de trabajo de DGEE de Presupuesto.
	<u>Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos,</u> a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	Elaboró propuesta de procedimiento de presupuesto (indicar qué específicamente porque el tema es muy amplio).

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 13105 actual
	aprovechamiento de los recursos.		
	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		Estudio de cánones del CTP y otros que le asigna la jefatura como contraparte en procesos de contratación de reclutamiento y selección de personal
	Diseñar metodologías, mejoras o cambios a los procedimientos, políticas, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información que se aplican en la regulación de las diferentes actividades relacionadas con las Telecomunicaciones.		Diseño de procedimiento e instrumentos para formulación proyecto de cánones y presupuesto institucional.
	Revisar y analizar los procesos de las áreas funcionales de la dependencia y controlar que las actividades asignadas se ejecuten eficiente y oportunamente.	Coordinar la evaluación periódica del cumplimiento de los planes de la dependencia respectiva que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.	Para el cumplimiento de los tiempos establecidos por ejemplo por CGR, Regulador General o la misma DGEE, debe controlar las actividades que realiza y cuando solicita información a otras áreas de la Institución.
	<u>Coordinar la elaboración del proyecto de cánones, la formulación presupuestaria y las modificaciones presupuestarias institucionales.</u>		<u>Junto con la funcionaria Villalobos Segura, está a cargo de la elaboración del proyecto de cánones y presupuesto.</u> Así como la aplicación de las respectivas modificaciones que se presenten en el año.
		Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.	<u>Desarrolla el trabajo junto con otra compañera no tiene equipo a cargo.</u>
		Brindar asesoría y emitir opinión y criterios de su competencia a sus colaboradores y superiores e incluso en ocasiones usuarios de los servicios.	<u>Atiende y resuelve consultas a usuarios.</u>
		Organizar y convocar a reuniones a los funcionarios que coordina; b) dirigir las reuniones de los equipos de trabajo que coordina; c) llevar el registro y el control de los acuerdos de esas reuniones; d) programar las actividades de los equipos de trabajo que coordina; e) dar seguimiento a la ejecución de las tareas de los equipos de trabajo; f) informar a su jefe sobre los avances de los equipos de trabajo; g) transmitir las instrucciones de su jefe a los funcionarios que coordina; y h) asumir responsabilidad ante su	<u>Coordina sesiones informales para aclarar información sobre cánones y presupuesto.</u>

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 13105 actual
		jefe por la ejecución de las tareas ejecutadas por el equipo de trabajo. Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo. Preparar los informes respectivos.	<u>No aplica en este caso.</u>
		Coordinar de manera permanente equipos de trabajo especializados	<u>No aplica en este caso.</u>

De conformidad con lo anterior, el puesto realiza una función esencial, típica de la clase Profesional 3; a saber: “*Coordinar la elaboración del proyecto de cánones, la formulación presupuestaria y las modificaciones presupuestarias institucionales*”, según se observa en el cuadro anterior. No tiene equipos de trabajo a cargo ni es responsable funcional de una área de trabajo de la dependencia.

5. Sobre los factores que componen los puestos

La clase del puesto se encuentra además conformada por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.

Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades y relaciones de trabajo, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para las clases de Profesional 2, Profesional 3 y Profesional 4 y lo que corresponde al puesto No. 13105, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para ambas clases.

5.1 Sobre el factor dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 2, Profesional 3 y Profesional 4 con lo que corresponde a los puestos analizados:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto 13105 actual
Realiza el trabajo con base en instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.	Para este puesto el trabajo requiere <u>análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas</u> 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.	Realiza el trabajo con base en principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.	Debe tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; lo cual realiza en conjunto con otros profesionales o la jefatura. Está involucrada en procesos con equipos de trabajo multidisciplinarios. No dirige equipos de trabajo. No desarrolla modelos o metodologías.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto 13105 actual
	<u>Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.</u>		

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto, corresponde en mayor medida con lo establecido para la clase Profesional 3, por cuanto es fundamental para el desempeño de sus labores, el análisis, diseño, desarrollo e implementación y seguimiento de procesos con equipos de trabajo interdisciplinarios y compañeros de trabajo.

5.3 Sobre el factor supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases Profesional 2, Profesional 3, Profesional 4 y lo propio del puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 13105 actual
<u>Recibida</u> 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.	<u>Recibida</u> Para la ejecución del trabajo, <u>recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable.</u> Las labores que realiza se <u>supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos,</u> así como por la revisión de informes técnicos presentados, el evaluador es el jefe.	<u>Recibida</u> Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es amplio. 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.	<u>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.</u>
<u>Ejercida</u> No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno	<u>Ejercida</u> 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 de departamento, 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.	<u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por realizar una <u>coordinación de tipo transversal o de forma permanente, de equipos de profesionales.</u> Es la propia también de cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.	No ejerce supervisión, sin embargo si debe organizar y coordinar <u>con</u> personal de otras áreas de la institución.

De conformidad con el análisis realizado con base en la información obtenida y la documentación aportada sobre el trabajo realizado, se evidencia que a la titular del puesto sigue instrucciones generales emitidas por la jefatura, así como los procedimientos establecidos. Por

otra parte, no le corresponde ejercer supervisión sobre otros profesionales, trabaja con otro profesional, y la coordinación transversal que realiza es para recopilar, aclara información cuando se formula el proyecto de cánones y de presupuesto institucional fundamentalmente. Por tanto, en esencia la dificultad se aproxima en mayor medida con lo establecido para la clase Profesional 3.

5.4 Sobre Factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se detalla la relación entre lo que corresponde al puesto analizado, y lo que corresponde a las clases de Profesional 2, Profesional 3 y Profesional 4:

Profesional 2	Profesional 3	Profesional 4	Puesto No. 13105
<p>En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.</p> <p>El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.</p>	<p>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 técnico/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.</p>	<p>En el desempeño de sus labores, se relaciona con 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 por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas <u>para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnica profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes (...)</u></p>	<p>No realiza labores de coordinación, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en temas específicos (cánones, presupuesto) en Estrategia y Evaluación debe asistir a reuniones, conformar equipos interdisciplinarios y atender consultas de profesionales o jefaturas reas de la institución.</p>

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, funcionarios de otras áreas de la institución, fungir como contraparte en contrataciones realizadas por la Dirección General. 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, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes. Sin embargo, no coordina ni dirige labores muy especializadas. En relación con este factor, se determina que el puesto en estudio se aproxima en mayor medida a lo estipulado para la clase de Profesional 3.

VII. CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis de ésta, se concluye lo siguiente:

1. Que el estudio del puesto N° 13105, de la clase Profesional 2, ocupado por la funcionaria Roxana Montenegro Romero, se realizó con base en una comparación entre

lo que tiene asignado el puesto actualmente según la clase de puesto actual y la clase de puesto Profesional 3 y Profesional 4, que según el análisis se aproxima en mayor medida a lo que se hace en el puesto analizado, de conformidad con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases vigente.

2. Que las funciones se han realizado por un periodo superior a los seis meses, pero no corresponden con todos los elementos de la clase Profesional 4, como fuera solicitado por la jefatura.
3. Que el cambio en las funciones se da especialmente porque se han asumido funciones nuevas y las mismas tienen un mayor nivel de complejidad y responsabilidad.
4. Que se ha determinado que las funciones del puesto han variado en forma sustancial y permanente, por cuanto se encarga, con otra profesional, de la elaboración del informe del proyecto de cánones y del presupuesto institucional, lo cual constituye una función típica establecida en la clase Profesional 3, como se indicó en el punto 3, "Sobre las funciones".
5. Que la funcionaria que ocupa el puesto No. 13105, reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Profesional 3.
6. Que existe contenido presupuestario para reasignar la plaza bajo estudio, según constancia No. Aresep-091-2015 emitida con fecha 12 de febrero del 2015.
7. Que la clasificación de este puesto no afecta el equilibrio de la estructura ocupacional de la DGEE, permite a la dependencia contar con personal más calificado y especializado lo que contribuirá al cumplimiento de objetivos de manera eficiente y eficaz.

VIII. RECOMENDACIÓN

Código	Ubicación	Clase actual	Clase propuestas
13105	Dirección General de Estrategia y Evaluación	Profesional 2	Profesional 3

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órganos desconcentrados y sus funcionarios

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 13105 ocupado, por la funcionaria Roxana Montenegro Romero, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

b) En cuanto a la reasignación del puesto No. 11804

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 08-12-2015

- I.** Aprobar la reasignación del puesto código 11804 ocupado en la actualidad por la funcionaria Cristina Martén Araya, de Secretaria Ejecutiva 2 a Gestor de Apoyo 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II.** Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III.** Díctese la siguiente resolución:

RESULTANDO:

- I.** Que la funcionaria, CRISTINA MARTÉN ARAYA, cédula de identidad N° 1-1259-0671 es funcionaria de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y se desempeña como Secretaria Ejecutiva 2, en el puesto N° 11804.
- II.** Oficio N° 927-DGAJR-2014 de fecha 05 de Noviembre del 2014, mediante el cual la señora Carol Solano Durán, Directora General solicita al Regulador General, su anuencia e instrucción a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el estudio de los cinco puestos.
- III.** Mediante oficio No.780-RG-2014, el Regulador General, instruye a la Dirección de Recursos Humanos para hacer los respectivos estudios.
- IV.** Que mediante oficio N° 179-DRH-2015/5902 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó el Informe N° 032.DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto ocupado por la funcionaria Cristina Martén Araya, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V.** Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, del 17 de marzo de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta

Directiva el memorando N° 179-DRH-2015/5902, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.

VI. Que en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.

VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

I. Que del informe No. 04-DRH-2015 de fecha 22 de Enero de 2015, remitido mediante el N° 58-DRH-2015 del 04 de Febrero del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

1. Sobre las funciones del puesto de Secretaria Ejecutiva 2, código No. 11804 ocupado por la funcionaria Cristina Martén Araya

Como parte del análisis del caso en estudio, se analiza la descripción las funciones asignadas descritas que conforman el proceso, como complemento a lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por la titular del puesto y avalado por la jefatura de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, y que forman parte del puesto:

Qué hace	Cómo lo hace	Para qué lo hace	Tiempo invertido	Periodicidad
Apoyo en asignaciones referentes a Control Interno y valoración de riesgos. Miembro de la comisión institucional de Control Interno y valoración de riesgos como representante de la DGAJR, según oficio 538-RG-2014	1. Análisis de solicitud, documento o asignación. 2. Confección de oficio de respuesta a dependencia. 3. Envío de oficio a Directora General o Directora de Asesoría Legal para su revisión. 4. Trámite de oficio. 5. Participación en reuniones de la comisión instruccional de Control Interno, como representante de la DGAJR.	Cumplir con las obligaciones relacionadas con el control interno y la administración de riesgos.	25%	Semanal
Revisar borradores de actas de Junta Directiva.	1. Se recibe orden de Directora General para revisión de criterios de DGAJR vistos en la sesión de Junta Directiva. 2. La Directora General remite proyecto de acta previamente enviado por la Secretaría de Junta Directiva. 3. Procedo con la identificación de los criterios u oficios vistos en dicha sesión de acuerdo a lo indicado en el proyecto de acta. 4. Una vez identificados se realiza	Atención de los recursos administrativos ordinarios y extraordinarios y las gestiones de nulidad presentados, además de las consultas ante la Junta Directiva. En función de asesoría jurídica. Asesoría a la Junta Directiva.	10%	Semanal

Qué hace	Cómo lo hace	Para qué lo hace	Tiempo invertido	Periodicidad
	comparación del criterio contra lo indicado en el acta, esto para detectar algún error. 5. Traslado a la Directora General el proyecto de acta con control de cambios donde se identifiquen los errores de forma o de fondo encontrados.			
Dar seguimiento a recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna, o auditorías de Contraloría General de la República.	1. Análisis de solicitud, documento o asignación. 2. Búsqueda de datos o información necesaria para evacuar consulta. 3. Confección de oficio de respuesta a dependencia. 4. Envío de oficio a Directora General o Directora de Asesoría Legal para su revisión. 5. Trámite de oficio.	Acatar recomendaciones y brindar la información necesaria a la Auditoría Interna para cumplimiento interno.	5%	Semanal
Seguimiento y consulta de asuntos en el sistema de control de juicios.	1. Una vez asignada la consulta se procede con la búsqueda de información. 2. Uso del sistema de control de juicios para obtener información actualizada de acuerdo a consulta. 3. Impresión de reportes necesarios.	Atender los asuntos judiciales en que sea parte la Aresep.	5%	Semanal
Contacto con Asamblea Legislativa para solicitud y búsqueda de proyectos de ley, leyes, directrices, etc.	1. Se recibe solicitud de coordinador, Directora General o Directora de Asesoría Legal. 2. Mediante llamada telefónica o correo electrónico se contacta a departamento de Asamblea Legislativa encargados de suministrar la información. 3. Espera de información requerida. 4. Una vez recibida la información se traslada a jefatura o Dirección para su respectivo fin.	Trámites necesarios para la atención de las consultas o asesoría que se brinda a la Junta Directiva o Regulador General.	5%	Semanal
Consulta del Presupuesto anual de la Dirección y análisis de las disponibilidades por partidas para plantear modificaciones presupuestarias.	1. Acceso al sistema de presupuesto. 2. Consulta de reportes por partidas según presupuesto de la Dirección General. 3. Recomendar o brindar la información a la jefatura o Dirección que requiere conocer montos disponibles para uso del recurso económico.	Adecuado control del recurso económico asignado a la Dirección General.	5%	Semanal
Alimentación y administración de la base de datos general (Consultas formales, Recursos, Investigaciones preliminares, Procedimientos Administrativos, Consultas Informales, Capacitación).	1. Cada consulta, solicitud, recurso y otros que ingresan a la DGAJR es analizado por la Directora General. 2. Luego de analizado por la DG, procede a asignar por área y tipo de consulta dando la orden para que de esa manera sea o no incorporado a la base de datos de la DGAJR. 3. Procedo a analizar el documento	Atención de consultas planteadas por parte de la Junta Directiva y el Regulador General. En función de la asesoría jurídica y regulatoria.	5%	Semanal

Qué hace	Cómo lo hace	Para qué lo hace	Tiempo invertido	Periodicidad
	<p>para tomar la información necesaria que debe incluirse dentro de la base de datos de acuerdo a lo ya clasificado.</p> <p>4. Se incorporan todos los datos de la consulta o solicitud a dicha base general.</p> <p>5. Con la información ahí suministrada cada área de la DGAJR tiene acceso rápido y actualizado a la información que tendrán como asignación pendiente de atender.</p> <p>6. Se mantiene actualizado cada cambio en el proceso de ejecución o respuesta a la consulta o solicitud.</p> <p>7. Por medio de esa base general se obtienen los reportes necesarios para respaldar la labor de la DGAJR con cada ente.</p>			
Tramitar autorizaciones de capacitación.	<p>1. Según el requerimiento de capacitación que exista, se inicia el trámite de inscripción de acuerdo al funcionario que fue asignado para la participación en el taller, curso, charla, seminario, etc.</p> <p>2. Se solicitan a las empresas los documentos necesarios para el trámite interno: Factura proforma, contenidos, fechas, requerimientos.</p> <p>3. Se coordina con la Dirección de Recursos Humanos para la asignación de consecutivo de requerimiento de capacitación, así como con la Dirección de Finanzas para el visto bueno en la constancia de contenido presupuestario para llevar a cabo la capacitación.</p> <p>4. Se entregan los documentos necesarios y formulario a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>5. Se programa en la agenda del funcionario asistente.</p> <p>6. Se le da seguimiento a la ejecución de la capacitación.</p> <p>7. Se tramita el informe de participación.</p> <p>8. Se mantiene un control de las capacitaciones realizadas y valoración de capacitaciones requeridas de acuerdo a la necesidad de la DGAJR, mediante una base de capacitación.</p>	Determinar los requerimientos de capacitación del área y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos su consideración en el Plan anual de capacitación.	5%	Semanal
Participación en actividades de capacitación para fortalecer el desempeño de	Asistencia a distintas capacitaciones con el objetivo de fortalecer mi apoyo y colaboración en las	Capacitación del personal de la DGAJR para procurar mejor	5%	Semanal

Qué hace	Cómo lo hace	Para qué lo hace	Tiempo invertido	Periodicidad
las nuevas funciones.	distintas funciones que requieren mayor análisis y complejidad.	desempeño y especialización.		
Redactar algunos oficios que implican algún grado de naturaleza legal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de solicitud, documento o asignación. 2. Búsqueda de datos o información necesaria para evacuar consulta. 3. Confección de oficio de respuesta a dependencia. 4. Envío de oficio a Directora General o Directora de Asesoría Legal para su revisión. 5. Trámite de oficio. 	Atención de consultas.	5%	Semanal
Custodiar y alimentar los expedientes personales de los funcionarios de la DGAJR, así como coordinar y dar seguimiento a que se ejecuten las evaluaciones de desempeño o de periodos de prueba da cada funcionario de la Dirección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se analiza cada documento para conocer si debe incorporarse a los expedientes. 2. Se procede con el archivo del documento en el expediente del funcionario que corresponda. 3. Se programan las entrevistas de evaluación de desempeño o de periodos de prueba, comunicándole al funcionario, coordinador del área, Directora de Asesoría Legal y Directora General. 4. Una vez realizada la evaluación, realizar el trámite de traslado de cuestionario a la Dirección de Recursos Humanos, mediante un oficio y adjuntar formulario. 	Mantener la información interna actualizada para la atención de requerimientos.	5%	Semanal
Asistir a los abogados en sus visitas a las sedes judiciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con el área judicial. 2. Solicitud de requisiciones. 3. Traslado a sede judicial. 4. Consulta o búsqueda de información en el lugar según indicación o fin de la visita. 4. Retroalimentación de lo consultado y obtenido al asesor que requería la información. 	Atender los asuntos judiciales en que sea parte la Aresep.	5%	Semanal
Llevar el control y archivo de expedientes judiciales y otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis, consulta y clasificación de cada documento. 2. Traslado del documento a expediente judicial de acuerdo al procedimiento interno de archivo establecido. 3. Archivo de expediente judicial. 	Atender los asuntos judiciales en que sea parte la Aresep	5%	Semanal
Trámite de informes de instrucción (OD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Según solicitud del coordinador o asesor del área de normas y procedimientos, se inicia el trámite de las instrucciones mediante oficios "OD" (Órgano Director). 2. Se remite el oficio a la instancia necesaria para la ejecución del trámite. 3. Cerciorarse de que la información enviada esté completa de acuerdo a la instrucción. 	Instrucción de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	5%	Semanal

Qué hace	Cómo lo hace	Para qué lo hace	Tiempo invertido	Periodicidad
Archivar folios en expedientes de procedimientos administrativos que están en nuestro archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresan a la DGAJR los documentos debidamente foliados. 2. Se les coloca un sello al reverso para que el coordinador del área de normas y procedimientos coloque la información de asignación de lo descrito en el documento y si es necesario incluir la información o no en la base general de la DGAJR. 3. Se procede con la incorporación de la información en la base general de la DGAJR. 4. Se archiva el documento en el expediente espejo ubicado en la DGAJR. 5. Se traslada el expediente al abogado asignado según lo indicado por el Coordinador. O se archiva. 	Instrucción de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	5%	Semanal

1.1 Características

Se realiza una comparación entre las características de la clase de Secretaria Ejecutiva 2 y la del Gestor de Apoyo 3, tomando en consideración a su vez, lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto y la información suministrada por la titular del puesto en la entrevista realizada:

CARACTERÍSTICAS		
Secretaría Ejecutiva 2	Gestor de Apoyo 3	Puesto No. 11804
	Efectuar actividades de apoyo legal relacionadas con la atención de consultas escritas, emisión de criterios sobre documentos que son sometidos a su consideración, redacción de diversos documentos legales.	Realiza actividades de apoyo legal como: asistir a los abogados en sus visitas a las sedes judiciales, consulta escritos o actualización de información para los expedientes de la institución.
Incluir información en las base de datos existentes en la oficina.		Esta encargada de varias bases de datos: capacitación, base de datos general de la Dirección.
	Recibir documentos y solicitudes; y verificar que la documentación esté correcta y completa.	Debe verificar que la documentación de las actas de Junta Directiva esté completa y correcta. Foleo de documentos en caso de revisión de algún expediente que no lo tenga.
Tramitar asuntos administrativos propios de la oficina donde se ubica como apoyo a la ejecución de las actividades que corresponden al trabajo cotidiano.		La funcionaria es la encargada del trámite de solicitud de capacitaciones que solicita la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
Atender consultas o llamadas telefónicas de usuarios internos y externos y suministrar la información que requieran.	Atender consultas telefónicas y en forma personal, de usuarios institucionales y del público en general, que desean conocer sobre el trámite de algún asunto de su interés.	Por el tipo de trabajo, esta función es inherente al cargo, debe realizar consultas o contestarlas.

CARACTERISTICAS		
Secretaria Ejecutiva 2	Gestor de Apoyo 3	Puesto No. 11804
	Atender y evacuar, en forma oral y escrita, consultas de superiores, compañeros, actores sociales y público en general relacionadas con las actividades que realiza, a fin de brindar la debida orientación y asesoría.	
Mantener informada a la jefatura sobre asuntos administrativos bajo su responsabilidad.	Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros, actores sociales, 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.	Su puesto demanda mantener al tanto a las jefaturas, así como asistir a reuniones de la Dirección o de otras dependencias, según se solicite.
Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.	Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.	Por ejemplo forma parte de la comisión de Control Interno y Valoración del Riesgo de la DGAJR.

2. Sobre los factores que componen los puestos

La clase del puesto se encuentra además conformada por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas. Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para las clases de Secretaria Ejecutiva 2 y Gestor de Apoyo 3 y lo que corresponde al puesto No. 11804, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para ambas clases de puesto.

2.1 Factor Dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Secretaria Ejecutiva 2 y Gestor de Apoyo 3 con lo que corresponde al puesto analizado:

DIFICULTAD		
Secretaria Ejecutiva 2	Gestor de Apoyo 3	Puestos 11804
Realiza el trabajo siguiendo los patrones establecidos e instrucciones que emita la jefatura o solicitudes expresas de usuarios internos o externos.	Trabajo que requiere en algunos casos de análisis en los que el ámbito de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general.	No se limita únicamente a seguir instrucciones, debe tener el conocimiento para poder realizar un análisis para resolver ciertos temas ella y otros consultarlos. Por ejemplo: en control interno la funcionaria debe hacer todo el manejo de la información y contestar lo que se solicite, siempre bajo la revisión de un superior. Otro ejemplo: la revisión de las tablas que son enviadas por Iniciativa Popular de la

DIFICULTAD		
Secretaria Ejecutiva 2	Gestor de Apoyo 3	Puestos 11804
		Asamblea Legislativa, ella debe revisarlas y clasificarlas y con su conocimiento solicitar la información.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto es propio de lo demandado por la clase Gestor de Apoyo 3, por cuanto es fundamental en su labor, la ejecución de labores asistenciales equipos de trabajo interdisciplinarios en la Dirección General.

2.3 Factor Supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases Secretaria Ejecutiva 2 y Gestor de Apoyo 3 y lo propio del puesto analizado:

SUPERVISIÓN		
Secretaria Ejecutiva 2	Gestor de Apoyo 3	Puesto No. 11804
Recibida El trabajo es supervisado mediante la observación directa, reportes y gestiones que realiza.	<u>Recibida</u> El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y el cumplimiento de tareas asignadas. El grado de independencia es poco.	Trabaja con mucha libertad, siempre guiada bajo los lineamientos de la Dirección, sin embargo puede realizar su trabajo de manera independiente y luego pasarlo a revisión y visto bueno.
Ejercida No ejerce supervisión sobre otros puestos de trabajo.	<u>Ejercida</u> Este puesto no ejerce ningún tipo de supervisión.	No ejerce ningún tipo de supervisión sobre trabajo de terceros.

De conformidad con la documentación aportada del trabajo realizado, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que al titular del puesto requiere de un grado de una supervisión normal, para la resolución de su trabajo, no ejerce supervisión de ningún tipo, lo que se tipifica con lo correspondiente a la categoría de Gestor de Apoyo 3.

VII. CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis de ésta se concluye lo siguiente:

1. Que el presente estudio se realizó de conformidad con lo estipulado en el manual de cargos vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
2. Que se analizó las categorías de Gestor de Apoyo 3 y Gestor Técnico Especializado; sin embargo al no cumplir la funcionaria con los requisitos legales que establece el manual en cuanto Gestor Técnico Especializado, se descarta la posibilidad de una reasignación a esa clase de puesto.
3. Que se analiza el puesto No. 11804 ocupado por la funcionaria Cristina Martén Araya de categoría Secretaria Ejecutiva 2, con lo establecido en la categoría Gestor de Apoyo 3.

4. Que las funciones del puesto han variado en forma sustancial y permanente, producto de lo encomendado mediante el RIOF a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria; sufriendo el puesto una transformación al asumir funciones que implican mayor complejidad y responsabilidad, típico de la clase Gestor de Apoyo 3.
5. Que la variación de funciones y responsabilidades demandan una mayor complejidad por cuanto no se limita a funciones de archivo y digitación, sino a la asistencia administrativa a los equipos de profesionales de la DGAJR.
6. Que las funciones que ejecuta y el nivel de responsabilidad del puesto son propios de la clase de puesto de Gestor de Apoyo 3, dado los conocimientos que se solicitan, la experiencia y la supervisión estrecha e instrucciones precisas que recibe para ejecutar el trabajo.
7. Que funcionaria titular del puesto No. 11804, reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Gestor de Apoyo 3.
8. Existe contenido presupuestario para reasignar la plaza en estudio, según constancia No. N° Aresep-148-2015 de la Dirección Financiera, recibida el 17 de marzo del 2015.
9. Que la clasificación de plaza contribuirá al fortalecimiento de la estructura organizacional de la Dirección, orientada a cumplir los objetivos y alcanzar los resultados esperados.

VIII. RECOMENDACIÓN

Código	Ubicación	Clase actual	Clase propuesta
11804	Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria	Secretaria Ejecutiva 2	Gestor de Apoyo 3

- I. Que de conformidad con el estudio del puesto N° 11804, ocupado actualmente de manera interina por la funcionaria Cristina Martén Araya, existen elementos que justifican la reasignación del puesto en referencia de la clase Secretaria Ejecutiva 2 a la clase de Gestor de Apoyo 3, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica Regulatoria.
- II. Que se ha acreditado mediante constancia N° Aresep-148-2015 de la Dirección Financiera, recibida el 17 de marzo del 2015, la existencia de recursos financieros para respaldar la reasignación del puesto señalado.
- III. Que de conformidad con los resultandos y considerandos que preceden, lo procedente es aprobar la reasignación del puesto código 11804 de Secretaria Ejecutiva 2 a Gestor de Apoyo 3 a partir del 1° de abril del 2015.

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios,

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11804 ocupado en la actualidad por la funcionaria Cristina Martén Araya, de Secretaria Ejecutiva 2 a Gestor de Apoyo 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

c) En cuanto a la reasignación del puesto No. 13202

La señora ***Sylvia Saborío Alvarado*** manifiesta que está de acuerdo con la solicitud de reasignación de esta funcionaria de la Intendencia de Energía, dado que considera que sí está realizando las funciones acordes a la categoría profesional solicitada. Razón por la cual, vota en contra de mantenerle la clasificación de Profesional 3.

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Gutiérrez López y Sauma Fiatt y el voto negativo de la directora Saborío Alvarado, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 09-12-2015

- I. Mantener la clasificación de Profesional 3 del puesto código N° 13202, ocupado actualmente por la funcionaria Adriana Salas Leitón.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III. Díctese la presente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 13202, se encuentra ubicado en la Intendencia de Energía, desde el 05 de marzo del 2014 a la fecha, está ocupado de manera permanente por la funcionaria ADRIANA SALAS LEITÓN, cédula de identidad N° 4-0186-0611
- II. Que mediante el Oficio N° 1621-IE-2014 del 21 de noviembre del 2014, señor Juan Manuel Quesada Espinoza, Intendente de Energía, solicita se estudie el puesto en referencia.
- III. Que mediante oficio No. 141-RGA-2014 del 21 de noviembre del 2014, la Reguladora General Adjunta, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para hacer el estudio del puesto en referencia, entre otros.

- IV. Que mediante oficio N° 179-DRH-2015/5902 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó el Informe N° 035-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto ocupado por la funcionaria Adriana Salas Leitón, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante oficio N° 134- DGO-2015, del 17 de marzo de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N° 179-DRH-2015/5902, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VI. Que en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 035-DRH-2015 del 03 de marzo del 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015/5902 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

I. ANALISIS DEL PUESTO

El análisis se realiza a partir de lo que se hace en el puesto, el método que se emplea, los cambios ocurridos en el mismo y un análisis de los factores que se utilizan para describir y comparar las clases y cargos en la Aresep. Asimismo, se hace una comparación entre la clase en la cual se encuentra clasificado el puesto actualmente y con la clase a la cual solicita la jefatura reasignar o con la que se determina es más comparable.

1. Sobre las funciones del puesto

Como parte del estudio, se analizó qué hace, cómo lo hace, cuánto tiempo invierte y la periodicidad de las funciones asignadas al puesto, como complemento a lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por la titular del puesto y avalado por el Intendente de Energía:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
Estudios de tarifas de costos variables por combustible.	Se realiza un listado de todas las tareas teniendo en cuenta el plazo para la resolución, se priorizan las actividades, se distribuye el trabajo entre el equipo (que	Regulación tarifaria, por medio de la fijación de tarifas	Un mes a tiempo completo, desde el cálculo de la propuesta y redacción del informe preliminar, proceso de	Trimestral (se realiza 4 veces al año)

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p>Realizado y revisado el informe técnico, se toma como base para elaborar el proyecto de resolución, el cual se pasa al abogado asignado para su revisión y aprobación.</p> <p>Elaborar pliegos tarifarios.</p> <p>Elaborar y revisar informes tarifarios</p>	<p>usualmente es solo 1 persona adicional por estudio), se llevan a cabo las tareas, se pasa a revisión del Director y del Asesor, se atienden las observaciones y consultas de éstos y se exponen los resultados ante el Intendente de Energía, para resolver en el plazo definido.</p> <p>Realizado y revisado el informe técnico, se toma como base para elaborar el proyecto de resolución, el cual se pasa al abogado asignado para su revisión y aprobación.</p> <p>Cuando se tiene definida la tarifa final, si se trata de una tarifa con estructura tarifaria, se elaboran los pliegos tarifarios, que indican las diferentes tarifas dependiendo de si se trata de energía y potencia o por períodos horarios: punta, valle y noche o por estaciones: alta y baja.</p> <p>Cuando se tienen los cálculos tarifarios definitivos se redacta un informe técnico, el cual incluye una explicación detallada del cálculo de todas las variables que se utilizaron para definir la tarifa, fuentes de información, tratamiento de la información, anexos de los cálculos, el cual es pasado al Director y Asesor para su revisión y aprobación, se atienden las consultas y observaciones de éstos y luego se pasa al Intendente para su revisión y aprobación final.</p> <p>Se hacen mejoras a los archivos Excel usados en la definición de las tarifas, con</p>		<p>consulta pública, dar respuesta a las posiciones, y realizar los cálculos, informes y proyecto de resolución definitivos. Un estudio tarifario de generación privada tarda aproximadamente dos meses a tiempo completo, que inicia con una investigación del contexto que se vive con respecto a la fuente (costos de operación y mantenimiento, inversiones, rentabilidad, fuentes de información), cálculo de la propuesta y redacción del informe preliminar, proceso de audiencia pública, dar respuesta a las posiciones, y realizar los cálculos, informes y proyecto de resolución definitivos. (60% del tiempo se invierte en estas tareas)</p>	

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p>Preparar archivos Excel para el cálculo de tarifas eléctricas</p> <p>Atender visitantes externos, cuando requieren información sobre las tarifas por CVC.</p> <p>Analizar y dar respuesta a los recursos de revocatoria relacionados con CVC</p>	<p>la intención de que éstos sean entendidos por cualquier usuario interno o externo que los requiera.</p> <p>Cuando se llega una solicitud de reunión se coordina con el interesado el día y la hora para atenderlo y se atienden sus dudas y consultas. Se prepara el material necesario que solicita el interesado y se le comparte dicha información.</p> <p>Se analiza el recurso de revocatoria, se recopila toda la información que pueda servir como insumo para su atención, se redacta el informe técnico dándole respuesta a todos los argumentos del interesado y se hace la recomendación. El informe técnico se pasa al Director y Asesor para su revisión y aprobación y se toman en cuenta sus observaciones y consultas. Se redacta el borrador de proyecto de resolución, el cual se pasa al abogado asignado y por último se exponen los resultados al Intendente de Energía, el cual toma la decisión final.</p>			

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p>Estudios tarifarios de generación privada</p> <p><u>Cálculo de tarifas eléctricas de generación privada</u> para: plantas existentes, plantas hidroeléctricas nuevas, plantas eólicas nuevas y bagazo de caña.</p> <p><u>Elaborar proyectos de resolución</u> de estudios tarifarios y de recursos de revocatoria.</p>	<p>Se realiza un listado de todas las tareas teniendo en cuenta el plazo para la resolución, se priorizan las actividades, se distribuye el trabajo entre el equipo (que usualmente es solo 1 persona adicional por estudio), se llevan a cabo las tareas, se pasa a revisión del Director y del Asesor, se atienden las observaciones y consultas de éstos y se exponen los resultados ante el Intendente de Energía, para resolver en el plazo definido.</p> <p>Para elaborar un estudio tarifario de generación privada, se inicia con la búsqueda de la información que sirva de insumos por ejemplo: fuentes de información sobre costos de explotación y mantenimiento de plantas similares a las que se pretende tarifas, costos de inversión, factores de planta, análisis de la misma, la cual debe ser relevante y provenir de fuentes confiables, elaboración de los archivos Excel que puedan ser entendidos por cualquier usuario, aplicación de las metodologías vigentes, revisión de cálculos, hasta llegar a la tarifa final y redacción y revisión del informe técnico.</p> <p>Realizado y revisado el informe técnico, se toma como base para elaborar el proyecto de resolución, el <u>cual se pasa al abogado asignado para su revisión y aprobación.</u></p> <p>Cuando se tiene definida la</p>	Regulación tarifaria, por medio de la fijación de tarifas	Dos meses a tiempo completo, que inicia con una investigación del contexto que se vive con respecto a la fuente (costos de operación y mantenimiento, inversiones, rentabilidad, fuentes de información), cálculo de la propuesta y redacción del informe preliminar, proceso de audiencia pública, dar respuesta a las posiciones, y realizar los cálculos, informes y proyecto de resolución definitivos. (60% del tiempo se invierte en estas tareas)	Los estudios de generación privada se realizan una vez al año (son 4: plantas existentes, plantas hidroeléctricas nuevas, plantas eólicas nuevas y bagazo de caña, en proceso está la metodología de solar).

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p><u>Elaborar pliegos tarifarios.</u></p> <p>Elaborar y revisar informes tarifarios.</p> <p><u>Preparar archivos Excel</u> para el cálculo de tarifas eléctricas.</p> <p><u>Atender visitantes externos, cuando requieren información</u> sobre las tarifas por generación privada.</p>	<p>tarifa final, si se trata de una tarifa con estructura tarifaria, se elaboran los pliegos tarifarios, que indican las diferentes tarifas dependiendo de si se trata de energía y potencia o por períodos horarios: punta, valle y noche o por estaciones: alta y baja.</p> <p>Cuando se tienen los cálculos tarifarios definitivos se redacta un informe técnico, el cual incluye una explicación detallada del cálculo de todas las variables que se utilizaron para definir la tarifa, fuentes de información, tratamiento de la información, anexos de los cálculos, el cual es pasado al Director y Asesor para su revisión y aprobación, se atienden las consultas y observaciones de éstos y luego se pasa al Intendente para su revisión y aprobación final.</p> <p>Se hacen mejoras a los archivos Excel usados en la definición de las tarifas, con la intención de que éstos sean entendidos por cualquier usuario interno o externo que los requiera.</p> <p>Cuando se llega una solicitud de reunión se coordina con el interesado el día y la hora para atenderlo y se atienden sus dudas y consultas. Se prepara el material necesario que solicita el interesado y se le comparte dicha información.</p> <p>Se analiza el recurso de revocatoria, se recopila toda la información que pueda servir como insumo para su atención, se redacta el</p>			

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<u>Analizar y dar respuesta a los recursos de revocatoria</u> relacionados con generación privada.	informe técnico dándole respuesta a todos los argumentos del interesado y se hace la recomendación. El informe técnico se pasa al Director y Asesor para su revisión y aprobación y se toman en cuenta sus observaciones y consultas. Se redacta el borrador de proyecto de resolución, el cual se pasa al abogado asignado y por último se exponen los resultados al Intendente de Energía, el cual toma la decisión final.			
Participación en la comisión ad hoc para definición de la metodología para el cálculo de excedentes (generación distribuida, POASEN)	En las reuniones de la comisión ad hoc, <u>se realiza la propuesta</u> de metodología tarifaria, se elabora el informe de propuesta, se expone ante la Junta Directiva, se responden las posiciones que originó el proceso de audiencia pública y se preparan todos los archivos de Excel necesarios para la aplicación de la metodología	Regulación tarifaria, por medio de la fijación de tarifas	10% tiempo	2 veces al año
Analizar, sintetizar y proyectar variables del mercado eléctrico: abonados, generación kwh, ingresos, importaciones, ventas energía	Se compila toda la información estadística, se actualizan las bases de datos, se resumen la información y se analiza de acuerdo a la necesidad del momento.	Regulación tarifaria, por medio de la fijación de tarifas	15% del tiempo	Mensual
Investigar sobre el contexto de la generación eléctrica respecto a las diferentes fuentes: hidroeléctrica, eólica, solar, térmica. Investigación y análisis	Se revisan sitios de internet de renombre con <u>el fin de recopilar</u> información de interés relacionada con la generación de energía en sus diferentes fuentes.	Regulación tarifaria, por medio de la fijación de tarifas	10% del tiempo	Mensual

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
de las estructuras tarifarias eléctricas del país en pro de realizar mejoras.				
Actualización y manejo de bases de datos eléctricos, tarifas eléctricas, indicadores económicos	Se recopilan las estadísticas mensuales y esta se actualiza en las bases de datos de la intendencia	Regulación tarifaria, por medio de la fijación de tarifas	10% del tiempo	Mensual

2. Sobre las características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase que tiene actualmente de Profesional 3, Profesional 4, Profesional 5, y el puesto en estudio:

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto N° 13202 actual
<p>El profesional 3 se diferencia del profesional 2 en los siguientes factores:</p> <p>a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad.</p> <p>b. le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para realizar un proyecto específico.</p> <p>c. requieren de mayor experiencia.</p> <p>d. la supervisión recibida es moderada.</p> <p>(..) <u>La clase de profesional 3 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.</u></p> <p>El profesional 3 es también se diferencia del profesional 2 porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el <u>diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el</u></p>	<p>Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se entiende la función de coordinación como el “proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles”. La función de coordinación es inherente a las posiciones de jefatura, pero también puede ser ejercida por un funcionario sin cargo de jefatura dentro de la misma unidad organizativa en la que labora. A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos.</p> <p>El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</p>	<p>Perfil de analista. Aquí se ubican los puestos caracterizados por la ejecución de los análisis más complejos que se realizan en la dependencia respectiva, para cumplir con las funciones operativas que tiene asignadas; y además, porque ejecutan tareas sustantivas que son propias de mejoras en procesos de innovación, tales como diseños de metodologías, modelos, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (análisis asociados a procesos de innovación). Los trabajos de este tipo también pueden ser realizados por funcionarios ubicados en las clases de profesional 3 y 4. Pero a diferencia de ellos, los que se ubican en el perfil de analista innovador de la clase de profesional 5 realizan tareas propias de procesos de cambios o mejoras de manera permanente, y en un porcentaje no menor del 40% del total de su tiempo laboral anual.</p>	<p>La funcionaria es la encargada del área de estudios tarifarios de costos variables por combustibles y de generación privada.</p> <p>Debe realizar análisis complejos para la fijación tarifaria, resolución de recursos de revocatoria (la parte técnica).</p> <p>No realiza coordinación permanente de equipos de trabajo, debe coordinar <u>con</u> otros funcionarios de la dependencia para la realización de las funciones asignadas.</p> <p>No hace propuestas de cambios en procesos o mejoras de manera permanente.</p>

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto N° 13202 actual
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.			

De acuerdo con lo analizado, el puesto analizado realiza labores de coordinación no permanente con funcionarios de su misma dependencia, sin embargo dedica 40% de su tiempo o más a labores de análisis más complejos (CVC y Generación Privada).

3. Sobre los cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año

En el siguiente cuadro se describen los cambios generales del puesto en estudio:

Nuevas funciones	Causa del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Coordinación de estudios tarifarios de costos variable por combustible: investigación, recopilación de información, cálculos, elaboración de informes y proyectos de resolución, atender consultas y recursos de revocatoria	El cambio de funciones se produjo, porque la persona que anteriormente estaba encargada se trasladó a otra dependencia de la institución	5 de marzo de 2014, mediante el oficio 0291-IE-2014
Coordinación de estudios tarifarios de generación privada: investigación, recopilación de información, cálculos, elaboración de informes y proyectos de resolución, atender consultas y recursos de revocatoria	El cambio de funciones se produjo, porque la persona que anteriormente estaba encargada se trasladó a otra dependencia de la institución	5 de marzo de 2014, mediante el oficio 0291-IE-2014
Manejo de personal	El cambio de funciones se produjo, porque la persona que anteriormente estaba encargada se trasladó a otra dependencia de la institución	5 de marzo de 2014, mediante el oficio 0291-IE-2014

Según se observa, los cambios presentados en el último año son propios de la actividad de la Intendencia de Energía, en el área de estudios tarifarios de costo combustible y generación privada.

Por otra parte, se determina que la funcionaria Salas Leitón fue nombrada a partir del 05 de marzo del 2014, como consecuencia del concurso 34-2013 en la plaza en estudio, fecha en que asume la coordinación de esta área de la Intendencia, anteriormente ocupaba una plaza de menor categoría profesional.

4. Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

Tomando como base lo anterior, realiza una comparación entre las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases, entre la clase de Profesional 3, la Profesional 4 y la Profesional

5, en lo que se relaciona con el puesto analizado, tomando en consideración a su vez, lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto y la información suministrada por la titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 13202 actual
Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en una área de la dirección y ejecuta labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.	Coordinar y monitorear todas las actividades y ejecutar labores de alta diversidad que requieren la aplicación de los principios teóricos y prácticos.		Realiza los estudios tarifarios de costos variable por combustible y generación privada y coordina lo que sea pertinente.
Asesorar a los compañeros de la dirección y fuera de esta en los temas relacionados con el control de calidad y estudios tarifarios diversos, así como en los temas de normas técnicas y jurisprudencia técnica que se ha desarrollado en la dirección objeto de interés.			Asesora a funcionarios dentro de su dependencia o afuera de ella así como a entes externos de la institución en temas de tarifas de costos variables por combustible y generación privada.
Programar y distribuir periódicamente a cada uno de los funcionarios las actividades que se deban ejecutar dentro de la dependencia.	Programar y distribuir el trabajo al equipo tarifario que le se le asigne y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.		Programa y distribuye tareas a los que participan en el estudio.
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 y lo entrega al coordinador del estudio tarifario.			Realiza cálculos matemáticos como parte del análisis técnico para la fijación tarifaria de CVC y GP Suministrar información a usuarios sobre las tarifas por CVC o por generación privada. Se atienden todas las consultas relacionadas con CVC y GP, vía telefónica o por correo electrónico.
Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Revisar, corrige y firma documentos variados, producto de	Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Revisar, corregir y	Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan y vela porque se cumplan, de acuerdo con programas, fechas	Redactar un informe técnico, el cual incluye una explicación detallada del cálculo de todas las variables que se utilizaron para definir la tarifa, fuentes de información, tratamiento de la información, anexos de los cálculos, el cual es pasado al Director y Asesor para su revisión y aprobación, se

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 13202 actual
la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.	<u>firmar documentos variados</u> , producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.	y plazos establecidos.	atienden las consultas y observaciones de éstos y luego se pasa al Intendente para su revisión y aprobación final.
		Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación.	<u>Investigación y análisis de las estructuras tarifarias eléctricas del país</u> en pro de realizar mejoras. Investigar sobre el contexto de la generación eléctrica respecto a las diferentes fuentes: hidroeléctrica, eólica, solar, térmica.
		Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.	Participación en la comisión ad hoc para definición de la metodología para el cálculo de excedentes (generación distribuida, POASEN)

Como se puede apreciar, la funcionaria tiene una combinación de funciones de profesional 3, profesional 4 y algunas de Profesional 5; sin embargo como puede observarse la mayor parte son representativas de la clase Profesional 3. No se tipifica como Profesional 4 por cuanto no llega al 40% de innovación que pide la clase de Profesional 5 (perfil de analista). No corresponde la función a la clase de Profesional 4, porque no hay evidencia de que realiza labores de coordinación permanente de equipos de trabajo, y según lo descrito en el formulario de clasificación y valoración de puestos, completado por la funcionaria y avalado por la jefatura inmediata, las labores de coordinación representan un 25% de su jornada laboral.

Asimismo, en la clase de Profesional 3, se detalla que realiza labores complejas, con supervisión mínima y coordinación no permanente.

Por lo anteriormente explicado, se determina que las características del puesto corresponden en mayor medida con la clase Profesional 3.

5. Sobre los factores que componen los puestos

La clase del puesto se encuentra además conformada por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.

Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades y relaciones de trabajo, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para las clases de Profesional 3, Profesional 4 y Profesional 5 y lo que corresponde al puesto No. 13202, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para ambas clases.

5.1 Sobre el factor dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 3, Profesional 4 y Profesional 5 con lo que corresponde a los puestos analizados:

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puestos 13202 actual
<p>Para este puesto el trabajo requiere <u>análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas</u> 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.</p>	<p>Realiza el trabajo con base en principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.</p>	<p>El cargo exige lealtad hacia la Institución; sólido criterio y gran madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas. Requiere habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a las personas con quienes tiene contacto y organizar y dirigir equipos de trabajo de tipo interdisciplinario.</p> <p>Debe mantenerse actualizado en sus conocimientos teóricos y técnicos propios de su profesión, por cuanto la labor exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.</p>	<p>Debe tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; lo cual realiza en conjunto con otros profesionales o la jefatura.</p> <p>No dirige equipos de trabajo de forma permanente, debe coordinar con otros funcionarios de su dependencia.</p> <p>No desarrolla modelos o metodologías.</p>

Como se puede observar, la dificultad que demandan el puesto, corresponde en mayor medida con lo establecido para la clase Profesional 3, por cuanto es fundamental para el desempeño de sus labores, el análisis, diseño, desarrollo e implementación y seguimiento de procesos con equipos de trabajo interdisciplinarios y compañeros de trabajo.

5.2. Sobre el factor responsabilidad

Por las labores derivadas de las funciones que el RIOF le asigna a la Intendencia de Energía los errores cometidos podrían inducir a error en la toma de decisiones al Regulador General o Regulador General Adjunto, deteriorar la calidad del servicio y, por consiguiente, afectar al usuario; asimismo afectar la imagen de la institución, y ocasionar problemas legales.

El cargo demanda esfuerzo mental, alta concentración y un nivel alto de discrecionalidad y objetividad para abordar los temas y emitir criterios.

5.3 Sobre el factor supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases Profesional 3, Profesional 4, Profesional 5 y lo propio del puesto analizado:

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 13202 actual
<p>Recibida <u>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.</u> 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.</p>	<p>Recibida Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es amplio. 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.</p>	<p>Recibida Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, políticas y directrices institucionales, leyes y disposiciones aplicables a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.</p>	<p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p>
<p>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 de departamento, 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.</p>	<p>Ejercida Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por realizar una <u>coordinación de tipo transversal o de forma permanente, de equipos de profesionales.</u> Es la propia también de cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.</p>	<p>Ejercida Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo y es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas relacionadas con sus funciones.</p>	<p>No ejerce supervisión, sin embargo si debe organizar y coordinar <u>con</u> personal de otras áreas de la dependencia.</p> <p>El tipo de personal con el coordina es de tipo profesional.</p>

De conformidad con el análisis realizado con base en la información obtenida y la documentación aportada sobre el trabajo realizado, se evidencia que a la titular del puesto sigue instrucciones generales emitidas por la jefatura, así como los procedimientos establecidos. Por otra parte, no le corresponde ejercer supervisión sobre otros profesionales, trabaja con otro profesional, y la coordinación transversal que realiza es para recopilar. Por tanto, en esencia la dificultad se aproxima en mayor medida con lo establecido para la clase Profesional 3.

5.4 Sobre factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se detalla la relación entre lo que corresponde al puesto analizado, y lo que corresponde a las clases de Profesional 3, Profesional 4 y Profesional 5:

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 13202 actual
<p>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 <u>coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico/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.</u></p>	<p>En el desempeño de sus labores, se relaciona con 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 por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas <u>para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes (...)</u></p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeros y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.</p>	<p>Debe relacionarse de forma diaria con funcionarios de su dependencia, de forma semanal con funcionarios de otras áreas de la institución y entes externos.</p>

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, funcionarios de otras áreas de la institución. 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, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes. En relación con este factor, se determina que no hay muchas diferencias significativas entre las clases y el puesto en estudio: sin embargo por las evidencias analizadas es más aproximativo con la clase Profesional 3.

II. CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis de ésta, se concluye lo siguiente:

1. Que el estudio del puesto N° 13202, de la clase Profesional 3, ocupado por la funcionaria Adriana Salas Leitón, se realizó con base en una comparación entre lo que tiene asignado el puesto actualmente según la clase de puesto actual y la clase de puesto Profesional 4 y Profesional 5, que según el análisis se aproxima en mayor medida a lo que se hace en el puesto analizado, de conformidad con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases vigente.
2. Que las funciones se han realizado por un periodo superior a los seis meses, pero no corresponden con todos los elementos de la clase Profesional 3, como a la clase Profesional 5 fuera solicitado por la jefatura.

3. Que el cambio en las funciones no implica una reasignación del puesto a una clase superior.
4. Que se ha determinado que las funciones del puesto no han variado para pasar a la clase Profesional 5.

III. RECOMENDACIÓN

De conformidad con lo anterior se recomienda, lo siguiente:

Código	Ubicación	Clase actual	Clase propuesta
1302	Intendencia de Energía	Profesional 3	Profesional 3

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Mantener la clasificación de Profesional 3 del puesto código N° 13202, ocupado actualmente por la funcionaria Adriana Salas Leitón.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

d) En cuanto a la reasignación del puesto No.11604

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 10-12-2015

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11604, ocupado en la actualidad por la funcionaria Floribeth Hernández Porras, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.

- II.** Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III.** Díctese la presente resolución:

RESULTANDO:

- I.** Que el puesto N° 11604 de Profesional 2, ubicado en la Dirección General Centro de Desarrollo de la Regulación, es ocupado en propiedad desde el 20 de octubre del 2011, por la funcionaria Floribeth Hernández Porras, cédula de identidad N° 1-1018-0895.
- II.** Que mediante Oficio N° 125-CDR-2014 de fecha 24 de setiembre del 2014, el entonces Director General del Centro de Desarrollo de la Regulación, Guillermo Monge Guevara, solicitó al señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General, su visto bueno para que la Dirección de Recursos Humanos realizara el estudio del puesto N° 11604.
- III.** Que mediante Oficio N° 723-RG-2014 de fecha 30 de setiembre del 2014, el señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para que realizara el estudio del puesto N° 11604.
- IV.** Que se ha procedido con el análisis del puesto, según la normativa vigente en Aresep.
- V.** Que mediante el oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, remitió el informe N° 30-DRH-2015 con los resultados del estudio al señor Rodolfo González Blanco, para que elevara aprobación de la Junta Directiva.
- VI.** Que mediante el oficio N° 134-DGO-2015 del 17 de marzo del 2015, el señor Rodolfo González Blanco remitió el informe a aprobación de la Junta Directiva.

CONSIDERANDO:

- I.** Que del informe N° 30 de fecha 20 de febrero de 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Jefe de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

I. ANALISIS DEL PUESTO

El análisis se realiza a partir de lo que se hace en el puesto, el método que se emplea, los cambios ocurridos en el mismo y un análisis de los factores que se utilizan para describir y comparar las clases y cargos en la Aresep. Asimismo, se hace una comparación entre la clase en la cual se encuentra clasificado el puesto actualmente y con la clase a la cual solicita la jefatura reasignar o con la que se determina es más comparable.

a. Sobre las funciones del puesto de Profesional 2, código No. 11604

Como parte del estudio se analizó qué se hace en el puesto, cómo lo hace, para qué, tiempo invertido y la periodicidad con que se hacen las funciones:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización:	Proceso Institucional en que lo realiza	Porcentaje de tiempo	Frecuencia
Elaboración de informes técnicos de las metodologías tarifarias que se diseñan o se modifican	Desarrollo algebraico de fórmulas que componen los modelos tarifarios.	Diseño de metodologías tarifarias y reglamentos técnicos	40%	MENSUAL
	Discusión de aspectos técnicos con el equipo de trabajo y director del CDR			
	Análisis de metodologías tarifarias.			
	Elaboración de la justificación técnica de cada una de las variables del modelo que se requiera.			
	Revisión de material bibliográfico especializado			
	Elaboración de propuestas sobre variables o aspectos de los modelos que se diseñan.			
	Análisis comparativo de datos del mercado relevantes para el diseño del modelo tarifario, incluyendo gastos de operación, inversiones, economías de escala, precios y tecnologías.			
	Búsqueda y redacción de antecedentes necesarios para incorporar en el informe técnico.			
b- Realizar simulaciones de las metodologías tarifarias en diseño, con el propósito de verificar si lo redactado e indicado en el informe técnico responde a lo que efectivamente se quiere indicar o si se requiere que se realicen modificaciones. Este trabajo busca minimizar que se produzca errores, que una vez aprobada la metodología	Diseño de herramienta en Excel.	Diseño de metodologías tarifarias y reglamentos técnicos	35%	
	Incorporación de las fórmulas y procedimientos en la platilla diseñada según lo indica el documento técnico.			

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización:	Proceso Institucional en que lo realiza	Porcentaje de tiempo	Frecuencia
tarifaria son muy costosos para la Aresep.	Presentación de escenarios; sistematización de resultados de las simulaciones a través de gráficos, tablas, entre otros, para incorporarlos en la presentación de los informes técnicos.			
Elaborar informe de análisis de audiencias Públicas	<p>Sistematización de posiciones.</p> <p>Análisis de las posiciones de presentadas en audiencia pública.</p> <p>Desarrollo de las respuestas, con las justificaciones técnicas correspondiente, a las diferentes posiciones presentadas en la audiencia pública.</p> <p>Realizar modificaciones en la formulación del modelo (en la mayoría de los casos se requiere) para incorporar las posiciones aceptadas y obtener los nuevos resultados de la simulaciones como producto de la incorporación de posiciones en el informe técnico.</p> <p>Realizar o participar de la presentación.</p>	Diseño de metodologías tarifarias y reglamentos técnicos	20%	
Realizar otros estudios o actividades específicas	<p>Coordinación compra de un software de información financiera y herramientas analíticas que son un insumo para el diseño y de algunas metodologías.</p> <p>Coordinación ejecución de capacitaciones, con representantes internacionales, para funcionarios de Aresep sobre base de datos de costo de capital adquirido.</p>	Diseño de metodologías tarifarias y reglamentos técnicos	5%	

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización:	Proceso Institucional en que lo realiza	Porcentaje de tiempo	Frecuencia
	Análisis de bases de datos y funciones analíticas especializadas sobre costo de capital, así como elaboración de informe técnico.			
	Capacitación a funcionarios de la institución sobre el manejo de base de datos de costo de capital adquirida.			
	Búsqueda de información técnica especializada.			

Como se observa el puesto se centra esencialmente en estudios de metodologías tarifarias en sus diversas etapas, dejando de hacer solo una función asistencial recopiladora de información como era anteriormente.

b. Sobre comparación de características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase que tiene actualmente de Profesional 2, comparada con la clase Profesional 3, versus la clase solicitada de Profesional 4 y el puesto bajo estudio:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 11604 analizado
El profesional 2 es un profesional que analiza, se diferencia del profesional uno, en que este último realiza labores asistenciales, la supervisión recibida es menor con respecto al profesional 1, el requisito de ingreso es de licenciado, la independencia para tomar decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce.	El profesional 3 se diferencia del profesional 2 en los siguientes factores: a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad. b. le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para realizar un proyecto específico. c. requieren de mayor experiencia. d. la supervisión recibida es moderada. (..) La clase de profesional	Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se entiende la función de coordinación como el "proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia	Asume la responsabilidad por la ejecución de proyectos o tareas de considerable complejidad, con supervisión moderada. El profesional 3 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

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 11604 analizado
	<p>3 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.</p> <p>El profesional 3 es también se diferencia del profesional dos porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el <u>diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación)</u>; sin embargo, este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y en general no llega a <u>superar el 40% del total de tiempo laboral</u> anual del funcionario.</p>	<p>posibles”. La función de coordinación es inherente a las posiciones de jefatura, pero también puede ser ejercida por un funcionario sin cargo de jefatura dentro de la misma unidad organizativa en la que labora. A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos: El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</p>	<p>llega a realizar por períodos acotados y en general no llega a superar el 40% del total de tiempo laboral anual del funcionario.</p>

De acuerdo con lo descrito en el cuadro anterior y la organización establecida en la DGCDR, realiza análisis de mayor complejidad como aporte al diseño de modelos, metodologías, propuestas de 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 ni tampoco es responsable por el trabajo de otros profesionales.

Conforme con el análisis de la caracterización del puesto en estudio, presenta características que se comparan en mayor medida con la clase de Profesional 3 y no Profesional 2 por cuanto no son funciones estrictamente asistenciales, requieren análisis y la aplicación de criterio profesional y una supervisión menos estrecha. Sin embargo, no alcanza las características de la clase Profesional 4 a nivel de funciones y características, especialmente porque está subordinada a un Coordinador de Equipo, con otro profesional de nivel 3.

c. Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año:

En el siguiente cuadro se detallan los principales cambios que ha tenido el puesto en el último año:

Nuevas funciones	Causa del cambio	Fecha a partir de la que se da el cambio
Análisis e investigaciones para desarrollar metodologías tarifarias como el comparativo de datos del mercado relevantes incluidos en el diseño del modelo tarifario, que considera gastos de operación, inversiones, economías de escala, precios y tecnologías	Nueva organización de los equipos de la DGCDR y mayor capacitación en aspectos regulatorios.	I semestre del 2014
Diseñar parte de informes de metodología e instrumentos técnicos, como secciones técnicas, fórmulas, entre otros.	Nueva organización de los equipos de la DGCDR y mayor capacitación en aspectos regulatorios.	I semestre del 2014
Realiza análisis con equipo de trabajo interdisciplinario y de distintas dependencias, en el diseño de simulaciones y fórmulas necesarias en la propuesta de la metodología tarifaria.	Nueva organización de los equipos de la DGCDR y mayor capacitación en aspectos regulatorios.	I semestre del 2014
Elabora las respuestas de las oposiciones en la audiencia pública	Nueva organización de los equipos de la DGCDR y mayor capacitación en aspectos regulatorios.	I semestre del 2014

Según se observa, los cambios son propios de la actividad de análisis de metodologías de regulación en materia de transportes, así como diseño de instrumentos de apoyo en los estudios.

d. Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

Funciones Clase Profesional 2	Funciones Clase Profesional 3	Funciones actuales del puesto 11604
Ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en sus diferentes campos de ejecución, recopilando en forma detallada los requerimientos de los usuarios que sustentan decisiones.	Ejecutar investigaciones y análisis complejos en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de abajo y amplio conocimiento de los procedimientos, prácticas y disposiciones y legislación aplicable.	<u>Realiza análisis e investigaciones</u> en materia regulatoria para desarrollar metodologías tarifarias. Realiza análisis comparativo de datos del mercado relevantes incluidos en el diseño del modelo tarifario, que considera gastos de operación, inversiones, economías de escala, precios y tecnologías Genera insumos para la justificación técnica de variables de modelos de metodologías tarifarias.
Efectuar estudios preliminares a la ejecución del estudio, analizar estudios anteriores, normativa o criterios aplicables y otra información documental, así como identificar áreas relevantes para su evaluación. Ejecutar estudios, investigaciones y análisis, principios teóricos y prácticos de su profesión.	Elaborar y firmar informes, oficios, proyectos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Analiza las oposiciones en la audiencia pública para elaborar y dar una respuesta, con las justificaciones técnicas correspondientes y a realizar modificaciones en la formulación del modelo, para incorporar las posiciones aceptadas y obtener los nuevos resultados de las simulaciones como producto de la incorporación de las oposiciones en el informe técnico.

Funciones Clase Profesional 2	Funciones Clase Profesional 3	Funciones actuales del puesto 11604
	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
	Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
	Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas.	Coordinar con grupos de otras dependencias para formular metodologías y requerimientos para la mejora continua (ej. SAF).

Según se describe en el cuadro anterior, el puesto se corresponde en parte con la clase Profesional 2; sin embargo, asume estudios e investigaciones de impacto institucional, que implican mayor análisis y formación en el campo regulatorio para diseñar instrumentos, cuestiones técnicas que forman parte de una metodología, por tanto corresponde más con la clase Profesional 3.

e. Sobre los factores que componen el puesto:

El puesto se encuentra además, conformado por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.

1. Factor dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 2 y Profesional 3 y su relación con el puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto 11604 actual
Realiza el trabajo con base en instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.	El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Requiere análisis y la solución de problemas 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.	El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Requiere análisis y la solución de problemas 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.

Como se puede observar, la dificultad del puesto que demanda el puesto corresponde con lo estipulado para la clase Profesional 3, por cuanto no aplica instrucciones detalladas, sino también principios de una disciplina, normas, instrucciones y procedimientos que no solo aplica, sino que interpreta para extraer conclusiones o resultados para proponer recomendaciones.

2. Factor supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases Profesional 2 y 3 y la que corresponde al puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto analizado No. 11604
<p><u>Recibida</u> 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.</p>	<p><u>Recibida</u> 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. <u>Trabaja con cierto grado de independencia técnica.</u></p>	<p>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. <u>Trabaja con cierto grado de independencia técnica.</u></p>
<p><u>Ejercida</u> No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.</p>	<p><u>Ejercida</u> 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.</p>	<p>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</p>

De conformidad con la documentación aportada del trabajo realizado, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que trabaja con cierto grado de independencia técnica, la supervisión recibida es por medio de los resultados que presenta mediante los informes; es menos estrecha y frecuente, lo que hace que trabaje con mayor independencia técnica; por tanto se corresponde en mayor medida con la clase Profesional 3.

3. Factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se compara lo que corresponde al puesto analizado, versus lo establecido para las clases Profesional 2 y 3 descritas en el Manual Descriptivo de Clases.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto actual N° 11604
<p>En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.</p> <p>Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.</p> <p>El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.</p>	<p>En el desempeño de sus labores requiere comunicarse <u>con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados.</u> 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.</p>	<p>En el desempeño de sus labores <u>requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados.</u> 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.</p>

Conforme con lo descrito en el cuadro anterior, las relaciones que mantiene para el desarrollo de sus tareas, corresponde esencialmente con lo estipulado para la clase de Profesional 3 por cuanto es para coordinar, supervisar o dirigir todo el proceso contable institucional, que se acerca más a lo que indica la clase Profesional 3, por cuanto la clase Profesional 2 es especialmente para tramitar asuntos profesionales de apoyo, según lo subrayado en la columna respectiva.

II. CONCLUSIONES

De conformidad con el análisis realizado, se concluye lo siguiente:

1. Que el puesto N° 11604 ocupado de manera indefinida por la funcionaria Floribeth Hernández, fue analizado con base en una comparación entre lo que tiene asignado el puesto actualmente según la clase de puesto actual y la clase de puesto Profesional 3 y 4.
2. Que las funciones han variado de manera sustancial y permanente por un periodo superior a los seis meses, pero corresponden con los elementos de la clase Profesional 3 y no a la clase Profesional 4, como fuera solicitado por la jefatura.
3. Que el cambio en las funciones se da especialmente porque asume estudios que requieren mayor análisis, dejando de hacer una labor asistencial para asumir estudios de mayor

complejidad, lo cual demanda mayor conocimiento en regulación y mayor independencia técnica para actuar, o sea, una supervisión menos estrecha.

4. Que se ha determinado que el cambio se debe a una nueva forma de trabajo en la DGCDR.
5. La titular del puesto, Floribeth Hernández Porras reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Profesional 3.
6. Existe contenido presupuestario para reasignar el puesto N° 11604, según consta en certificación Aresep-60-2015, emitida por la Dirección Administrativa Financiera el día 02 de febrero del 2015.
7. La clasificación del puesto fortalece la estructura organizacional de la Dirección General Centro de Desarrollo de la Regulación, orientada a cumplir los objetivos y alcanzar los resultados esperados, dentro del Plan Anual Operativo.

III. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda:

Código	Clase actual	Clase recomendada	Ocupante
11604	Profesional 2	Reasignar a Profesional 3	Floribeth Hernández Porras

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11604, ocupado en la actualidad por la funcionaria Floribeth Hernández Porras, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

e) En cuanto a la reasignación del puesto No. 11108

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 11-12-2015

- I.** Aprobar la reasignación del puesto código 11108 ocupado en la actualidad por la funcionaria Yessenia Bustos Cordero, de Secretaria Ejecutiva 2 a Secretaria Ejecutiva 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II.** Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III.** Díctese la presente resolución:

RESULTANDO:

- I.** Que el puesto N° 11108, ubicado en la Secretaría de Junta Directiva, clasificado como Secretaria Ejecutiva 2, se encuentra ocupado en propiedad, desde el 16 de mayo del 2011, por la funcionaria Yessenia Bustos Cordero, cédula de identidad N°110460765.
- II.** Que mediante el Oficio N° 260-SJD-2014 del 03 de junio del 2014, el señor Alfredo Cordero Chinchilla solicitó la autorización al Regulador General, Dennis Meléndez Howell, para que se realizara el estudio de puesto de Secretaria Ejecutiva 2, código 11108, que ocupa la funcionaria Yessenia Bustos Cordero.
- III.** Que mediante el oficio N° 398-RG-2014 del 04 de junio del 2014, el Regulador General, Dennis Meléndez Howell, remitió a la Licda. Norma Cruz Ruíz, Jefe a. i, Departamento de Recursos Humanos para su estudio del puesto N° 11108.
- IV.** Que se ha procedido con el análisis del puesto, según la normativa vigente en Aresep.
- V.** Que mediante el oficio N° 179-DRH-2015 de 11 de marzo del 2015, la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, remitió el informe N° 179-DRH-2015 con los resultados del estudio al señor Rodolfo González Blanco, para que elevara aprobación de la Junta Directiva.
- VI.** Que mediante el oficio N° 134-DGO-2015 del 17 de marzo del 2015, el señor Rodolfo González Blanco remitió el informe a aprobación de la Junta Directiva.

CONSIDERANDO:

- I.** Que del informe N° 29 de fecha 20 de febrero de 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo,

Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

I. ANALISIS DE SITUACION

6.1. Sobre las funciones del puesto N° 11108

Como parte del estudio, se analizó lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por la titular del puesto.

Posteriormente, el 07 de octubre del 2014 se realizó una entrevista no estructurada a la titular del puesto, a fin de profundizar en el análisis de las funciones y responsabilidades del puesto, y a la vez, realizar un análisis de los productos que se obtienen como resultado de la ejecución de funciones en el puesto objeto del presente análisis.

Como parte del análisis del puesto en estudio, en el cuadro siguiente: se expone a continuación, una descripción de lo que hace la funcionaria en su puesto de trabajo:

Descripción de las actividades claves que ejecuta: ordenar secuencialmente de las más complejas a menos complejas.	Método de realización: Describa brevemente cómo las realiza	Proceso Institucional en que lo realiza: Indique el proceso al que corresponde la actividad descrita.	Porcentaje de tiempo (Semanal o mensual que invierte)	Frecuencia
Comunicar los acuerdos de Junta Directiva para usuarios internos o externos, de acuerdo con los plazos establecidos. (diferentes Direcciones, Intendencias, Departamentos y Sutel). Anexo 1	Se comunican los acuerdos tomados en Junta Directiva a nivel interno y externo, mediante un oficio, correo electrónico o fax. Anexo 1.	Actas de Junta Directiva	Relativo. Depende de los temas vistos en sesión. Aproximadamente 9 sesiones al mes con más de 7 acuerdos por comunicar.	Diariamente
Incluir al acta final las observaciones planteadas por los miembros de Junta Directiva. Anexo 2	Los señores directores reenvían el acta de la sesión con las observaciones realizadas a su criterio, por lo cual procedo a realizar dichas observaciones para el acta final. Anexo 2.	Actas de Junta Directiva	Relativo. Según las observaciones que realicen los miembros de Junta Directiva.	Diariamente
Elaborar informe de acuerdos de Junta Directiva.	Mantener un sistema de registro y control de los acuerdos e instrucciones tomados en la Junta Directiva y el debido seguimiento con las diferentes áreas, se realiza una vez ratificada el acta, en donde se detalla número de sesión, número de acuerdo, descripción del acuerdo. Se	Control Interno de Secretaría	3 horas por semana	Diariamente

Descripción de las actividades claves que ejecuta: ordenar secuencialmente de las más complejas a menos complejas.	Método de realización: Describa brevemente cómo las realiza	Proceso Institucional en que lo realiza: Indique el proceso al que corresponde la actividad descrita.	Porcentaje de tiempo (Semanal o mensual que invierte)	Frecuencia
	anotan todos los acuerdos vistos en Junta Directiva pendientes.			
Elaborar estadísticas temas de SUTEL	Elaborar reportes estadísticos sobre temas en relación a Sutel, vistos en sesiones de Junta Directiva, esto para efecto de preparar el informe de labores al mes. Anexo 3.	Canal de comunicación a otras áreas.	1 hora por mes	1 vez al mes
Transcripción de diversos temas de la sesión de Junta Directiva, para la elaboración de los proyectos de actas.	Transcribir las actas de Junta Directiva, otros documentos de Junta Directiva, del Regulador General y además de temas varios de la sesión. Anexo 4.	Actas de Junta Directiva	Relativo. 2 horas por semana	2 veces por semana
Seguimiento de acuerdos.	Apoyar al Secretario de Junta Directiva en el seguimiento de acuerdos Cumplidos- en plazo- Pendientes. Anexo 5.	Control Interno de Secretaría	3 horas por semana	Diariamente
Mantenimiento de archivo y custodias de documentos.	Mantener archivos actualizados en las memorias y se lleva control consecutivo de todos los oficios con sus respectivos sellos de recibidos.	Control Interno de Secretaría	1 hora por semana	3 veces por semana
Trámite de recursos de apelación a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.	Trasladar a la Dirección de Asesoría Jurídica y Regulatoria los recursos para emitir criterio legal. Anexo 8.	Canal de comunicación a otras áreas.	1 hora por mes	1 vez por semana

Descripción de las actividades claves que ejecuta: ordenar secuencialmente de las más complejas a menos complejas.	Método de realización: Describa brevemente cómo las realiza	Proceso Institucional en que lo realiza: Indique el proceso al que corresponde la actividad descrita.	Porcentaje de tiempo (Semanal o mensual que invierte)	Frecuencia
Atención de la logística en las sesiones de Junta Directiva.	Asistir en la logística, control de asistencia de todos los participantes en los diferentes temas que se van a ver en la sesión de Junta Directiva hasta que la misma finalice. Además se brinda asistencia variada al Secretario de Junta Directiva.	Sesión de Junta Directiva	Aproximadamente 5 horas por semana.	2 veces por semana
Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en los asuntos que le son encomendados en el marco de mis funciones.	Resuelve o atiende consultas vía personal o por correo, en temas de la Secretaría a funcionarios de la Institución.	Canal de comunicación a otras áreas.	Relativo	Diariamente
Revisión final de los proyectos de actas.	Revisar los documentos que van a ser incluidos en el acta y elaborar oficios para comunicar los acuerdos.	Actas de Junta Directiva	Relativo	A menudo
Administrar la correspondencia de la Junta Directiva, garantizando su atención y trazabilidad.	Recibir y revisar correspondencia interna o externa, con temas para ser elevados a la Junta Directiva o para conocimiento del de la jefatura inmediata.	Control Interno de Secretaría	Relativo	Diariamente

6.2 Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año

A continuación se detallan los cambios que han ocurrido en el puesto, que han sido presentados para justificar el estudio del puesto.

Función ejecutada	Cambios producidos	Factores que produjeron el cambio	Fecha del cambio
Informe de seguimiento de acuerdos de Junta Directiva	Mejora del control de cumplimiento de los acuerdos	Control de seguimiento	Año 2012
Transcripción de diversos temas de la sesión de Junta Directiva, para la elaboración de los proyectos de actas.	Mejora en el tiempo de realización y entrega de las actas de Junta Directiva	Elaboración de proyectos de actas	Año 2011

Apoyo en realización de bosquejo de actas de Sesiones.	Agilización en la confección de actas de Junta Directiva.	Apoyo en la elaboración de actas de Junta Directiva	Año 2012
Incorporación de observaciones de miembros de Junta Directiva al acta final.	Seguridad en la calidad del producto final de las actas.	Control de cambios en las actas	Año 2011
Control de Bases	Control y orden interno en los procesos de la Secretaría.	Control interno de la Secretaría.	Año 2011

Conforme con lo descrito anteriormente, existe evidencia que el puesto en cuestión ha venido experimentando cambios sustanciales y permanentes en sus funciones, lo cual ha contribuido a atender un mayor volumen de trabajo y disponer de mejores controles en la edición, registro y control de la información y documentación entrante y saliente de la Secretaría de Junta Directiva; lo anterior contribuye al cumplimiento de las funciones que le competen a esta dependencia.

6.3. Comparación de funciones según Manual Descriptivo de Clases

A continuación se realiza una comparación entre las características de la Secretaria Ejecutiva 2 y la de Secretaria Ejecutiva 3 en procura de poder observar las diferencias entre uno y otro puesto.

En el punto 6.3. se realiza un análisis de aquellas tareas que de una u otra forma han incidido y motivado un cambio en complejidad y responsabilidad de las tareas, con la descripción de los factores que a su vez incidieron en el cambio, conforme con el formulario completado por la titular del puesto No. 11108 y avalado por su jefatura de la Secretaría.

Clase Secretaria Ejecutiva 2	Clase Secretaria Ejecutiva 3	Funciones del puesto N° 11108 actuales
Redactar, transcribir y formatear notas, circulares, convocatorias, notas de cobro, reportes y otros documentos similares y hacer el trámite que corresponda en cada caso.	Recibir y revisar los documentos para ser analizados por la Junta Directiva de Aresep o Consejo de Sutel.	Recibir y revisar los documentos para ser analizados por la Junta Directiva de Aresep
Organizar los archivos y otros registros de oficina, a fin de facilitar la identificación de asuntos, custodia y actualización de los mismos. Incluir información en las base de datos existentes en la oficina.	Transcribir todas las sesiones de la Junta Directiva de Aresep o el Consejo de Sutel, revisarlas y corregirlas.	Transcribir todas las sesiones de la Junta Directiva de Aresep o el Consejo de Sutel, revisarlas y corregirlas.

Clase Secretaria Ejecutiva 2	Clase Secretaria Ejecutiva 3	Funciones del puesto N° 11108 actuales
<p>Dar asistencia administrativa a la jefatura en reuniones de trabajo, tomar nota de los asuntos analizados y acuerdos tomados, a fin de preparar actas e informes que luego se hagan llegar a los asistentes o a interesados ajenos a las reuniones.</p> <p>Elaborar los expedientes de contrataciones y licitaciones, para pasarlo a las jefaturas para el trámite correspondiente.</p>	Preparar y comunicar acuerdos de sesiones, de sesiones, oficios, reproducirlos, enviar a publicar a La Gaceta y hacer los registros respectivos.	Preparar y comunicar acuerdos de sesiones, oficios, reproducirlos, enviar a publicar a La Gaceta y hacer los registros respectivos.
Revisar, actualizar y ordenar los expedientes de empresas reguladas	Recibir, tramitar y registrar la correspondencia que ingrese	Recibir, tramitar y registrar la correspondencia que ingrese
Tramitar asuntos administrativos propios de la oficina donde se ubica como apoyo a la ejecución de las actividades que corresponden al trabajo cotidiano.	Llevar controles para pago de dietas de miembros de la Junta Directiva de Aresep	Llevar controles para pago de dietas de miembros de la Junta Directiva de Aresep
Controlar los trámites que realizan en la oficina para suministra información que requieran los usuarios de los servicios que se prestan	Atender consultas internas y externas que se presenten en la Oficina.	Atender consultas internas y externas que se presenten en la Oficina.
Atender consultas o llamadas telefónicas de usuarios internos y externos y suministrar la información que requieran.	Tramitar facturas para cobro de canon.	No aplica
Elaborar reportes de la gestión o trámites realizados en su área de trabajo.	Llevar control de notificaciones a operadores.	No aplica
Mantener informada a la jefatura sobre asuntos administrativos bajo su responsabilidad.	Dar mantenimiento a base de datos y elaborar reportes	Mantiene informada a su jefatura de cualquier asunto administrativo que se presente y se encuentre bajo su responsabilidad
	Archivar y custodiar los documentos generados en sesiones de la Junta o el Consejo y dar seguimiento asuntos específicos	Archivar y custodiar los documentos generados en sesiones de la Junta
	Dar asistencia administrativa a profesionales en estudios que realicen.	Dar asistencia administrativa a profesionales en estudios que realicen.
	Recibir, registrar y custodiar los documentos y otra información que sea recibida o emitidas por	Recibir, registrar y custodiar los documentos y otra información que sea recibida o emitidas por la dependencia.

Clase Secretaria Ejecutiva 2	Clase Secretaria Ejecutiva 3	Funciones del puesto N° 11108 actuales
	la dependencia.	
	Dar asistencia administrativa especializada al superior en las reuniones de trabajo que deba realizar, tomar nota de los asuntos analizados y acuerdos tomados y preparar los reportes respectivos.	Dar asistencia administrativa especializada al superior en las reuniones de trabajo que deba realizar, tomar nota de los asuntos analizados y acuerdos tomados y preparar los reportes respectivos.
	Redactar notas, circulares, convocatorias, reportes y otros documentos similares, con el propósito de darles el trámite correspondiente, ya sea en el idioma español o inglés	Redactar notas, circulares, convocatorias, reportes y otros documentos similares, con base en información de que disponga, haciendo la transcripción respectiva con el propósito de darles el trámite correspondiente, solamente en idioma español
	Tramitar los asuntos administrativos asignados por el superior y requeridos por los usuarios	Tramitar los asuntos administrativos asignados por el superior y requeridos por los usuarios
	Atender consultas telefónicas y personales que presenten los usuarios sobre trámites que se realicen en los Despachos	Atender consultas telefónicas y personales que presenten los usuarios sobre trámites que se realicen en la Secretaria de Junta Directiva.
	Controlar los trámites y estudios emitidos por el respectivo Despacho u oficina.	Controlar los trámites y estudios emitidos por la Secretaría.
	Elaborar certificaciones de expedientes de procesos.	No aplica
	Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.	Apoyar al Secretario de Junta Directiva en el seguimiento de acuerdos Cumplidos- en plazo- Pendientes.

6.4. Sobre otros factores de análisis:

Para analizar los puestos se consideran otros factores como la dificultad, responsabilidad y supervisión.

6.4.1. Factor dificultad

En lo que respecta a dificultad, las clases tienen algunas diferencias que se detallan en el cuadro siguiente:

Clase Secretaria Ejecutiva 2	Clase Secretaria Ejecutiva 3	Puesto N° 11108 actual
Realiza el trabajo siguiendo los patrones establecidos que emita la jefatura o solicitudes de usuarios internos o externos.	Comprende labores de carácter asistenciales que implican trámites con variedad de procedimientos, en donde le puede corresponder verificar datos, interpretar instrucciones, o manuales; la	Comprende labores de carácter asistenciales que implican trámites con variedad de procedimientos, en donde le puede corresponder verificar datos, interpretar instrucciones, o manuales; la aplicación de técnicas específicas o

Clase Secretaria Ejecutiva 2	Clase Secretaria Ejecutiva 3	Puesto N° 11108 actual
	aplicación de técnicas específicas o manejar equipo complejo. Puede coordinar rutinas o actividades de puestos menores.	manejar equipo complejo. Puede coordinar rutinas o actividades de puestos menores.

Como puede observarse, dentro del factor de “dificultad”, la responsabilidad del cargo de Secretaria Ejecutiva 3 se corresponde con lo establecido para la clase Secretaria Ejecutiva 3.

6.4.2. Factor supervisión

En lo que respecta a supervisión, las clases tienen algunas diferencias que se detallan en el cuadro siguiente:

Clase Secretaria Ejecutiva 2	Clase Secretaria Ejecutiva 3	Puesto N° 11108 actual
Recibida: El trabajo es supervisado mediante la observación directa, reportes y gestiones que se realizan. Ejercida: No ejerce supervisión sobre otros puestos de trabajo.	Recibida: El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y cumplimiento de trabajos asignados. Ejercida: Le podría corresponder asignar, revisar y controlar el trabajo de secretarías de menor nivel.	Recibida: El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y cumplimiento de trabajos asignados. Ejercida: Le podría corresponder asignar, revisar y controlar el trabajo de secretarías de menor nivel.

De acuerdo con lo anterior, el puesto analizado corresponde con lo establecido para la clase Secretaria Ejecutiva 3.

II. CONCLUSIONES

De conformidad con lo analizado se concluye que:

1. Que el puesto N° 11108 ocupado de manera indefinida por la funcionaria Yessenia Bustos Cordero, fue analizado con base en una comparación entre lo que tiene asignado el puesto actualmente según la clase de puesto actual y la clase de puesto de Secretaria Ejecutiva 3.
2. Que las funciones han variado de manera sustancial y permanente por un periodo superior a los seis meses, pero corresponden con los elementos de la clase Secretaria Ejecutiva 3 propuesta.
3. Que se ha determinado que el cambio se debe la organización actual, la estructura ocupacional vigente y forma de trabajo en la Secretaria de la Junta Directiva.
4. La titular del puesto, Yessenia Bustos Cordero reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Secretaria Ejecutiva 3.

5. Existe contenido presupuestario para reasignar el puesto N°11108, según consta en certificación Aresep-65-2015, emitida por la Dirección Administrativa Financiera el día 03 de febrero del 2015.
6. La clasificación del puesto fortalece la estructura organizacional de la Secretaria de Junta Directiva, orientada a cumplir los objetivos y alcanzar los resultados esperados, dentro del Plan Anual Operativo.

III. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda:

Código	Clase actual	Clase recomendada	Ocupante
11108	Secretaria Ejecutiva 2	Secretaria Ejecutiva 3	Yessenia Bustos Cordero

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11108 ocupado en la actualidad por la funcionaria Yessenia Bustos Cordero, de Secretaria Ejecutiva 2 a Secretaria Ejecutiva 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

f) En cuanto a la reasignación del puesto No. 21105

La Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

ACUERDO 12-12-2015

- I. Mantener el puesto 21105, ocupado por el señor Esteban León Arrieta como Gestor de Apoyo 1.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III. Díctese la siguiente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 21105, clasificado como de Gestor de Apoyo 1, se encuentra ubicado en el Departamento de Servicios Generales, y desde el 04 de marzo del 2013 es ocupado en propiedad por el funcionario Esteban León Arrieta, cédula de identidad N° 113540604.
- II. Que mediante el Oficio N° 006-DSG-2014 del 06 de agosto del 2014, el señor Carlos Chinchilla Bermúdez, Jefe del Departamento de Servicios Generales, solicitó el estudio del puesto N° 21105.
- III. Que mediante Oficio 611-DGO-2014 del 6 de setiembre del 2014, suscrito por el señor Rodolfo González Blanco, Gerente General y remitido al señor Regulador General, Dennis Meléndez Howell, solicitó la anuencia para que se lleve a cabo el estudio del puesto en mención.
- IV. Que mediante Oficio N° 686-RG-2014 del 10 de setiembre del 2014, el señor Regulador General, Dennis Meléndez Howell, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para que se realizara el estudio del puesto N° 21105.
- V. Que mediante el Oficio N° 680-DRH-2015 de fecha 23 de setiembre del 2014, se remite el Informe N° 70-DRH-2014 de misma fecha.
- VI. Que mediante el oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, la señora. Mayela Sequeira Castillo, remitió nuevamente al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto ocupado por el funcionario Esteban León Arrieta, el Informe 31-DRH-2015 de fecha 20 de febrero del 2015, con ajustes al informe N° 70-DRH-2014 del 23 de setiembre del 2014.
- VII. Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, del 17 de marzo del 2015, el señor Rodolfo González Blanco, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el estudio del cargo citado en los puntos anteriores.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 31 de fecha 20 de febrero de 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente

I. ANÁLISIS DEL PUESTO

De acuerdo con la información suministrada, el puesto objeto de estudio se encuentra dentro de todos los procesos de la Institución, brindando el apoyo logístico para llevar a cabo las actividades asignadas por todas las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Estructura Organizacional.

El puesto se caracteriza por ejecutar en forma permanente funciones de apoyo de gran magnitud en la asistencia en Intendencias, Direcciones, Direcciones Generales o Departamentos.

6.1. Sobre las funciones del puesto de Gestor de Apoyo 1, código No. 21105

Como parte del estudio, se analiza lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por el titular del puesto.

A continuación se realiza una comparación de las funciones del puesto versus lo establecido en el Manual Descriptivo de Cargos vigente y el puesto analizado, a fin de determinar si se corresponde con lo establecido en el citado instrumento.

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
Labores de mensajería	Según orden de trabajo	Servicios Generales	40%	Diario
Labores de conducción de vehículo	Según orden de trabajo	Servicios Generales	20%	Diario
Labores de notificación	Según orden de trabajo	Servicios Generales	40%	Diario

6.2. Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año

A continuación se detallan los cambios que han ocurrido en el puesto y que ameritan ser analizados para determinar si esto implica un cambio en la clasificación del mismo.

En el punto 6.2. se analizan aquellas tareas que de una u otra forma han incidido y motivado un cambio en complejidad y responsabilidad de las tareas, con la descripción de los factores que a su vez incidieron en el cambio, conforme con el formulario completado por el titular del puesto No. 21105 y avalado por su jefatura de Dirección.

Número y descripción resumida de la tarea que experimentó cambios	Principales cambios en la tarea	Factores que incidieron en los cambios
<u>Trasladar las notificaciones de resoluciones, citaciones u otros documentos a instituciones, empresas, funcionarios públicos y privados y otros.</u>	Brindar apoyo al Gestor de Apoyo 2 (encargado de las Notificaciones específicamente), realizando así funciones adicionales y de similar naturaleza a las del puesto del Notificador, clasificado como Gestor de Apoyo 2.	La carga de trabajo que se presenta en el Departamento, recurso limitado para funciones de chofer y notificaciones
<u>Brindar servicios de apoyo como chofer en video conferencias, audiencias públicas, transporte de funcionarios, traslado de vehículos, según las necesidades del Departamento y específicamente de la Unidad de Transportes</u>	Brindar apoyo al Departamento de Transportes realizando funciones de chofer con bastante frecuencia.	La carga de trabajo se ha visto incrementada, no sólo por la diversidad e incremento en los servicios que se regulan, sino que por el volumen de documentos se ha visto incrementado consecuentemente.

De acuerdo con lo anterior, realiza no solo funciones de mensajería sino también de notificación y conducción de vehículo.

Función Ejecutada	Cambios Experimentados	Factores que produjeron el cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
<u>Trasladar las notificaciones de resoluciones, citaciones u otros documentos a instituciones, empresas, funcionarios públicos, privados u otros.</u>	Brindar apoyo al Gestor de Apoyo 2 (encargado de las Notificaciones específicamente) realizando funciones adicionales y de similar naturaleza a las del puesto de Notificador, clasificado como Gestor de Apoyo 2.	La carga de trabajo que se presenta	Abril del 2013
<u>Brindar servicios de apoyo como chofer en video conferencias, audiencias públicas, transporte de funcionarios, traslado de vehículos, según las necesidades del Departamento y específicamente de la Unidad de Transportes.</u>	Brindar apoyo a la Unidad de Transportes realizando funciones de chofer con bastante frecuencia.	La carga de trabajo se ha visto incrementada, no sólo la diversidad e incremento en los servicios que se regulan, si no que por revote, el volumen de documentos se ha visto incrementado consecuentemente.	Abril del 2013

Según lo descrito en el cuadro de líneas arriba, existe evidencia que el puesto en cuestión ha venido experimentando cambios sustanciales en sus funciones por más de seis meses, que implican la ejecución de varias funciones, no se limita solo a funciones de conductor de

vehículo, sino que es poli-funcional en materia de prestación de servicios producto de la del Departamento donde se ubica.

6.3. Sobre la comparación de las características del puesto

A continuación se realiza una comparación entre las características de Gestor de Apoyo 1 (puesto actual) y la de Gestor de Apoyo 2 en procura de poder observar las diferencias entre uno y otro puesto.

Clase Gestor de Apoyo 1	Clase Gestor de Apoyo 2	Puesto N° 21105 actual
<p>Notificar a las instituciones reguladas, públicas y privadas, así como a personas físicas las resoluciones emitidas por las diferentes instancias de la Institución.</p> <p>Conducir, de acuerdo con roles establecidos, vehículos de ARESEP a fin de transportar personas, materiales y equipos.</p> <p>Realizar actividades relativas al mantenimiento básico del vehículo que le asignen, consistentes en: revisión de la batería, el depósito de combustible, los niveles de agua, lubricante y líquido de frenos, presión de las llantas, sistema eléctrico y el estado general del vehículo; todo con el fin de contribuir a su funcionamiento normal.</p> <p>Distribuir correspondencia interna y externamente y realizar todas las gestiones de mensajería a nivel institucional.</p> <p>Rendir, con base en orientaciones y normas preestablecidas informes relacionados con el área de su trabajo para que se tomen las medidas pertinentes</p>	<p>Realizar labores administrativas en el archivo central tales como: numeración y clasificación de la documentación que se reciben en el archivo central. Seleccionar en primera instancia los documentos que se van a desechar.</p> <p>Colaborar en labores operativas del archivo central, tales como ingreso, foleo, sellado, eliminación y fotocopiado de documentos y la revisión de los expedientes.</p> <p>Colaborar en la centralización de todo el acervo documental de las dependencias de Aresep de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, con el fin de mantener y consolidar la consistencia del proceso de registro, control y archivo institucional.</p> <p>Controlar la prestación de documentos, según los procedimientos establecidos, cuando sea utilizado fuera de la Institución y/o prestados a los funcionarios de la Institución.</p> <p>Colaborar en el control de la documentación tramitada por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el fin de conservar los documentos.</p> <p>Depurar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al Centro de Documentación, a fin de proteger el acervo documental que se produce en la Institución</p> <p>Atender consultas telefónicas y en forma personal, de usuarios institucionales</p>	<p>Efectuar las notificaciones de resoluciones, citaciones u otros documentos a instituciones, empresas, funcionarios públicos y privados y otros.</p> <p><u>Realizar las labores de mensajería externa</u> de la institución.</p> <p>Realizar labores de notificación.</p>

De acuerdo con el cuadro anterior, si bien es cierto el funcionario no se limita solo a funciones de mensajería, sino también hace notificaciones y conduce vehículos, estas funciones son propias de la clase Gestor de Apoyo 1 y no de Gestor de Apoyo 2 como solicita la jefatura.

6.4. Sobre otros factores

A continuación, se enuncian los factores comunes considerados en el análisis de un puesto de trabajo, enunciados e incorporados en la descripción de una clase de puesto.

Como puede observarse el Gestor de Apoyo 2 realiza una función especialmente relacionada con gestión documental.

6.4.1. Sobre la dificultad

En lo que respecta a la dificultad, en el siguiente cuadro se compara la dificultad del puesto analizado, versus lo establecido para las clases Gestor de Apoyo 1 y Gestor de Apoyo 2:

Clase Gestor de Apoyo 1	Clase Gestor de Apoyo 2	Puesto N° 21105 actual
Las tareas se consideran de rutina, sencillas, comprendidas en procedimientos uniformes y criterios establecidos. Ocasionalmente pueden estar sujetas a cambios por parte del trabajador, previa consulta o autorización del superior inmediato.	Trabaja bajo lineamientos menos específicos, le corresponde interpretar instrucciones emanadas de jefaturas, analizar o buscar nuevos cursos de acción.	Las tareas se consideran de rutina, sencillas, comprendidas en procedimientos uniformes y criterios establecidos. Ocasionalmente pueden estar sujetas a cambios por parte del trabajador, previa consulta o autorización del superior inmediato.

De acuerdo con lo anterior, el puesto se corresponde con lo establecido para la clase Gestor de Apoyo 1, ya que su trabajo lo hace siguiendo instrucciones precisas de parte de la jefatura.

II. CONCLUSIONES

De conformidad con el análisis realizado, se concluye lo siguiente:

1. Que el puesto N° 21105 ocupado de manera indefinida por el Esteban León Arrieta, fue analizado con base en una comparación entre lo que tiene asignado el puesto actualmente según la clase de puesto actual y la clase de puesto Gestor de Apoyo 1 y 2.
2. Que la variación de funciones si bien es cierto se ha dado porque no solo hace funciones de mensajería las nuevas son propias de la clase Gestor de Apoyo 1.
3. Que el cambio se debe a una nueva forma de trabajo en el Departamento de Servicios Generales, fortalece la organización haciendo los puestos más polifuncionales, pero se sigue tipificando como funciones típicas de la clase Gestor de Apoyo 1 y no de Gestor de Apoyo 2.

III. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda:

Código	Clase actual	Clase recomendada	Ocupante
21105	Gestor de Apoyo 1	Mantenerlo como Gestor de Apoyo 1	Esteban León Arrieta

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios,

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

RESUELVE:

- I. Mantener el puesto 21105, ocupado por el señor Esteban León Arrieta como Gestor de Apoyo 1.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

g) En cuanto a la reasignación del puesto No. 11920

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 13-12-2015

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11920, ocupado interinamente desde el 15 de noviembre del 2013 a la fecha, por el señor Cristian Brenes Montero, de Profesional 4 a Profesional 5. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III. Díctese la presente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 11920, se encuentra ubicado en la Dirección de Finanzas y desde el 15 de noviembre del 2013, se encuentra ocupado interinamente por el señor CRISTIAN BRENES MONTERO, cédula de identidad N° 303750339.
- II. Que mediante el Oficio N° 1835-DF-2014 del 21 de noviembre del 2014, mediante el cual la señora Magally Porras Porras, Directora Financiera y el señor Gustavo Alvarado

Jefe a.i de Finanzas y el visto bueno del señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, solicitan se estudie el puesto en referencia.

- III. Que mediante oficio No.882-RG-2014 del 19 de diciembre del 2014, el Regulador General, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para hacer el estudio del puesto en referencia, entre otros.
- IV. Que mediante oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto N° 11920, mediante el Informe N° 019-DRH-2015, ocupado interinamente por el señor Cristian Brenes Montero, con el fin de ser elevado la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, del 17 de marzo de 2015, el señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VI. Que en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 019-DRH-2015 del 9 de febrero del 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

VI. ANALISIS DEL PUESTO

6.1 Sobre las funciones del puesto código No. 11920

Como parte del estudio se analizó qué se hace en el puesto, cómo lo hace, para qué, tiempo invertido y la periodicidad con que se hacen las funciones:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
<p>Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de naturaleza financiera con el fin de generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones instituciones.</p>	<p>Coordinar, controlar y supervisar las actividades que se ejecutan en las 4 unidades que componen la Dirección Financiera (contabilidad, tesorería, presupuesto y cobro), a fin de que la información financiera requerida para la toma de decisiones se emita íntegramente, en el tiempo solicitado, con la calidad esperada, y según la normativa que corresponda.</p> <p>Además, orientar a los coordinadores de cada unidad y su personal en la toma de decisiones relacionada con su operatividad habitual.</p>	<p>Inclusión, procesamiento y emisión de la información financiera.</p>	<p>13%</p>	<p>Mensual</p>
<p>Asesorar a las diferentes áreas de la institución y ejecutar las acciones correspondientes en materia de gestión financiera.</p>	<p>Coordinar con diversas áreas de la Institución el desarrollo de sistemas de información, metodologías, modificación de reglamentos, actualización de procedimientos, entre otros.</p> <p>Emitir criterio a la Dirección Financiera sobre asuntos financieros diversos para la toma de decisiones financieras.</p> <p>Realizar y/o apoyar a la Directora Financiera en presentaciones ante la Administración Superior y/o entes externos.</p>	<p>Asesoramiento financiero</p>	<p>10%</p>	<p>Mensual</p>
<p>Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, seguimiento y <u>evaluación del impacto financiero.</u></p>	<p>Atender sesiones de trabajo con la Jefatura y Dirección Financiera para tratar y dar solución a temas de planificación, administración y control de asuntos financieros, así como administración del Recurso Humano y Tecnológico de la dirección.</p>	<p>Administración financiera general</p>	<p>10%</p>	<p>Mensual</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
<u>Mejorar permanentemente el conjunto de procesos de la administración financiera.</u>	Proponer recomendaciones para la actualización de Procedimientos de la Dirección Financiera. Actualmente, con el desarrollo del Sistema Administrativo Financiero, se tiene la coordinación y supervisión del levantamiento de todos los procesos de la Dirección Financiera que ejecuta el Ingeniero Industrial contratado para ese fin.	Levantamiento de procedimientos	10%	Mensual
Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.	<p><u>Desarrollar análisis y estudios específicos de diversas áreas financieras</u>, que requiere la aplicación e interpretación de principios teóricos y prácticos, tales como: Análisis de demandas laborales y desarrollo de estudios dirigidos.</p> <p>Análisis sobre partidas significativas de alta importancia institucional, como por ejemplo activo fijo.</p> <p><u>Desarrollar aplicaciones internas para el cálculo y pago de nómina</u>, ante deficiencias de los sistemas de información internos. Dar seguimiento a la planilla.</p> <p>Revisión y análisis financiero de contratos.</p> <p><u>Proponer recomendaciones para el desarrollo de metodologías institucionales</u>, tales como la nueva metodología de costos y cánones.</p> <p><u>Propuesta de reglamentos internos y mejoras a los mismos</u>, tales como reglamento de activo fijo y modificaciones al RAS.</p> <p><u>Analizar la integración que deben tener los diferentes módulos del Sistema Administrativo Financiero</u> que actualmente se desarrolla. Esto implica trabajar con equipos interdisciplinarios de todas las dependencias de la institución.</p> <p>Participación activa en todas las sesiones de trabajo del Grupo Decisorio del Proyecto SAF.</p> <p>Así también, se tiene participación en la coordinación de la implementación de NICSP.</p>	Estudios específicos de alta complejidad	20%	Mensual

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional.	<p>Analizar casos especiales que implican análisis especiales, como control de activos, con las diferentes unidades y presenta insumos a las jefaturas para resolver temas específicos <u>en cada unidad de la Dirección Financiera</u>, lo que implica: revisar la información.</p> <p>Analizar la carga laboral de los equipos de trabajo de la Dirección y en los casos que se determine necesario, recomendar a la jefatura la reorganización y distribución del trabajo. Atender las dudas técnicas u operativas de los equipos de trabajo sobre los temas que manejan en los que requieran ayuda técnica oportuna para resolver.</p>	Evaluación técnica y generar insumos para toma de decisiones	5%	Diaria
Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el Equipo de Trabajo Preparar los informes respectivos.	Dar asesoría a la jefatura en la organización del trabajo de los equipos y monitorear periódicamente los cronogramas de trabajo que tiene cada unidad, controlar los avances, a fin coadyuvar con la jefatura en el control de la gestión para lograr el mejoramiento continuo en las actividades realizadas y proyectos en marcha Especialmente cuando se desarrollan proyectos como el SAF.	Control de cronogramas de trabajo	2%	Mensual
Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.	<p>Asesorar a los encargados o profesionales de las diferentes unidades. Asimismo ejecuta actividades muy especializadas asignadas directamente por las jefaturas sobre temas concretos por resolver.</p> <p>Actualmente, debido al desarrollo de un proyecto como el SAF, se trabaja con un equipo por módulo, y se tienen un total de 26 módulos a desarrollar y 2 metodologías, por lo que la programación, distribución de funciones y coordinación es compleja.</p>	Coordinación funcional de equipos de trabajo	5%	Mensual

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
<p>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.</p>	<p>Actúa como coordinador de la Dirección, con coordinadores de la Dirección u otros profesionales de la institución. Exponer, ocasionalmente, ante la Junta Directiva y/o brindar apoyo a la Directora de Finanzas en las presentaciones ante de Junta Directiva en temas específicos. Participar activamente en todas las sesiones de trabajo del Grupo Decisorio del Proyecto SAF. Tratar temas específicos y desarrollar análisis que solicite la Dirección General de Operaciones.</p>	<p>Atención de consultas de administración superior</p>	<p>5%</p>	<p>Mensual</p>
<p>Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.</p>	<p>Resuelve consultas verbales o escritas de funcionarios de la institución y de entes externos en materia financiero contable. Presenta recomendaciones para atender estudios de auditoría interna, auditoría externa y entes regulatorios como la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Hacienda, entre otros.</p>	<p>Atención de consultas de diversa índole</p>	<p>3%</p>	<p>Mensual</p>
<p>Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.</p>	<p>Analiza los casos y presenta recomendaciones sobre temas relacionados con Juzgados, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Hacienda y Proveedores.</p>	<p>Propuesta de soluciones para atender consultas y asuntos de entes externos.</p>		<p>Ocasional</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	Análisis de informes contables y estados financieros, según las normas vigentes. Revisión de nómina para verificar que los cálculos se realicen según la legislación y reglamentos interno vigentes. Analizar que la gestión de cobro y de pago se realicen aplicando las mejores prácticas y guardando las medidas de control interno. Controlar que la ejecución presupuestaria se realice según la normativa vigente aplicable.	Revisión de información financiera	10%	Mensual
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.	Emitir, revisar correos, memorandos y oficios sobre temas de diversa índole financiera que corresponde a la operatividad diaria de la Dirección.	Atención de consultas	10%	Mensual

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
<p>Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.</p>	<p>Ejecutar estudios específicos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Análisis de demandas laborales y desarrollo de estudios dirigidos. * Análisis sobre partidas significativas de alta importancia institucional, como por ejemplo activo fijo. * Desarrollo de aplicaciones internas para el cálculo y pago de nómina, ante deficiencias de los sistemas de información internos. * Revisión y análisis financiero de contratos. * Participación en el desarrollo de metodologías institucionales, tales como la nueva metodología de costos y cánones. * Analizar la integración que deben tener los diferentes módulos del Sistema Administrativo Financiero que actualmente se desarrolla. * Propuesta de reglamentos internos y mejoras a los mismos, tales como reglamento de activo fijo y modificaciones al RAS. <p>Adicionalmente, demanda capacidad analítica sobre la operatividad diaria de manera tal que se propongan ajustes y cambios de mejora continua.</p>	<p>Estudios específicos de alta complejidad</p>	<p>10%</p>	<p>Mensual</p>
<p>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.</p>	<p>Guiar a todos los funcionarios de la Dirección en temas normativos-contables, financieros, presupuestarios y/o de procesos que se deben seguir en la Dirección.</p>	<p>Especialista de la Dirección</p>	<p>5%</p>	<p>Mensual</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Descripción de las actividades claves que ejecuta
Cualquier otra actividad afín con el cargo.	Coordinación de todos los módulos del Sistema Administrativo Financiero que son responsabilidad de la Dirección Financiera, actividad que demanda gran cantidad de tiempo y dirección del personal. Desempeña el rol de integrado funcional general del sistema, lo que involucra un trabajo interdisciplinario de coordinación con diversas áreas como: Departamento de Proveeduría, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Evaluación y Estrategia, Dirección de Tecnologías de Información, entre otras. Esta actividad además involucra el desarrollo de análisis que sobrepasan los temas financieros y se involucran en operatividades de las dependencias antes indicadas.	Coordinación y rol del integrador del proyecto SAF	15%	Mensual mientras dure el proyecto

Según se observa en el cuadro anterior, las funciones son muy especializadas y requiere del dominio del proceso financiero contable, así como la capacidad de coordinar equipos de trabajo internos o con otras dependencias.

6.2 Sobre las características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase de Profesional 4 y la del Profesional 5, tomando en consideración lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto:

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11920 actual
Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se entiende la función de coordinación como el “proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles”. La función de coordinación es inherente a las posiciones de jefatura, pero también puede	A esta clase corresponden cinco perfiles ocupacionales alternativos a diferencia de los demás niveles de la serie profesional: (...) Perfil de analista. Aquí se ubican los puestos	Analizar la gestión de los procesos financiero contables (contabilidad, tesorería, presupuesto y cobro), a fin de que la información financiera requerida para la toma de decisiones se emita íntegramente, en el tiempo solicitado, con la calidad esperada, y según la normativa que corresponda. Coordinar con diversas áreas de la Institución el desarrollo de sistemas de información, metodologías, modificación de reglamentos,

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11920 actual
<p>ser ejercida por un funcionario sin cargo de jefatura dentro de la misma unidad organizativa en la que labora. A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos:</p> <p>El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</p> <p>El profesional 4 se diferencia del profesional 3 en que el puesto de profesional 4 ejecuta tareas de mayor complejidad, le corresponde la coordinación permanente de equipos de trabajo, requiere de mayor experiencia, la supervisión recibida es menor con respecto al profesional tres, la independencia para tomar decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce y de la experiencia que posee.</p> <p>Igual que el profesional tres, el profesional cuatro tiene dentro de las tareas que le son propias aquellas que forman parte del diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación); este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y no llega a superar el 40% del total de tiempo laboral anual del funcionario. Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se entiende la función de coordinación como el “proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles”. La función de coordinación es inherente a las posiciones de jefatura, pero también puede ser ejercida por un funcionario sin cargo de jefatura dentro de la misma unidad organizativa en la que labora. A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos:</p> <p>Encargado de coordinación vertical. Este perfil se llega a conformar cuando el jefe inmediato del encargado de coordinación le delega la conducción permanente de equipos de trabajo formados por varios</p>	<p>caracterizados por la ejecución de <u>los análisis más complejos que se realizan en la dependencia respectiva, para cumplir con las funciones operativas que tiene asignadas;</u> y además, porque ejecutan tareas sustantivas que son <u>propias de mejoras en procesos de innovación, tales como diseños de metodologías, modelos, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos</u> para el análisis técnico (análisis asociados a procesos de innovación). (...) los que se ubican en el perfil de analista innovador de la clase de profesional 5 realizan tareas propias de procesos de cambios o mejoras de manera permanente, y en un porcentaje no menor del 40% del total de su tiempo laboral anual.</p>	<p>actualización d</p> <p>Emitir criterio a la Dirección Financiera sobre asuntos financieros diversos para la toma de decisiones financieras.</p> <p>Realizar y/o asesorar a la Directora Financiera en presentaciones ante la Administración Superior y/o entes externos.</p> <p>Atender sesiones de trabajo con la Jefatura y Dirección Financiera para tratar y dar solución a temas de planificación, administración y control de asuntos financieros, así como administración del Recurso Humano y Tecnológico de la dirección.</p> <p>Presenta recomendaciones sobre procedimientos de la Dirección Financiera. Actualmente, con el desarrollo del Sistema Administrativo Financiero, se tiene la coordinación y supervisión del levantamiento de todos los procesos de la Dirección Financiera que ejecuta el Ingeniero Industrial contratado para ese fin.</p> <p>Coordinación general del Sistema Administrativo Financiero, dentro de la Dirección Financiera.</p> <p>Se trabaja el rol de Integrador Funcional de todo el sistema SAF, lo que involucra trabajar con equipos interdisciplinarios de todas las dependencias de la institución.</p> <p>Participación activa en todas las sesiones de trabajo del Grupo Decisorio del Proyecto SAF.</p> <p>Analiza y presenta recomendaciones para la implementación de NICSP.</p> <p>Evaluar periódicamente y buscar soluciones en temas específicos de los diferentes procesos de la Dirección de Finanzas.</p> <p>Monitorear los avances de resultados de los equipos de trabajo que conforman la Dirección y proponer acciones por ejecutar a la jefatura inmediata y superior.</p> <p>Dar asesoría técnica a los equipos de contabilidad, presupuesto, tesorería y</p>

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11920 actual
<p>funcionarios, para realizar determinadas tareas. Algunas de las tareas propias de este tipo de coordinación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. convocar a reuniones a los funcionarios que coordina; b. dirigir las reuniones de los equipos de trabajo que coordina; c. llevar el registro y el control de los acuerdos de esas reuniones; d. programar las actividades de los equipos de trabajo que coordina; e. dar seguimiento a la ejecución de las tareas de los equipos de trabajo; f. informar a su jefe sobre los avances de los equipos de trabajo; g. transmitir las instrucciones de su jefe a los funcionarios que coordina; y h. asumir responsabilidad ante su jefe por la ejecución de las tareas ejecutadas por el equipo de trabajo. <p>Encargado de coordinación transversal. Este perfil corresponde a aquellos casos en que la función de coordinación es ejercida por un funcionario que no posee cargo de jefatura, cuando para ejecutar determinadas tareas propias de su puesto debe relacionarse con funcionarios de unidades organizativas distintas a la suya, para lograr que los aportes de esos funcionarios se integren adecuadamente dentro de un mismo proceso de trabajo para producir un resultado previsto. En estos casos, el funcionario actúa por delegación de su jefe inmediato.</p>		<p>cobro y construir con ellos soluciones prácticas para prestar o mejorar el servicio.</p> <p>Esta coordinación y programación se realiza con cada uno de los coordinadores de cada unidad y estos coordinan con el personal asignado.</p> <p>Brindar asesoría sobre temas financieros diversos dentro y fuera de la Dirección.</p> <p>Analizar y buscar soluciones a las observaciones de auditoría interna, auditoría externa y entes regulatorios como la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional, Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Hacienda, entre otros.</p> <p>Resolver temas relacionados con Juzgados, Contabilidad Nacional, Contraloría General de la República, Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Hacienda y Proveedores.</p> <p>Revisar la información contable y emisión de estados financieros, según las normas vigentes.</p> <p>Revisar la nómina para verificar que los cálculos se realicen según la legislación y reglamentos internos vigentes.</p> <p>Analizar que la gestión de cobro, de pago y ejecución presupuestaria se realicen según la normativa vigente aplicable.</p> <p>Realizar estudios sobre temas específicos, tales como: análisis de demandas laborales y desarrollo de estudios dirigidos; análisis sobre partidas significativas de alta importancia institucional, como por ejemplo activo fijo. Desarrollo de aplicaciones internas para el cálculo y pago de nómina, ante deficiencias de los sistemas de información internos. Revisión y análisis financiero de contratos. Participación en el desarrollo de metodologías institucionales, tales como la nueva metodología de costos y cánones. Analizar la integración que deben</p>

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11920 actual
		tener los diferentes módulos del Sistema Administrativo Financiero que actualmente se desarrolla.

Según el análisis realizado, el puesto pasó de ser un profesional con la responsabilidad de realizar estudios contables a efectuar análisis en todos los procesos y a dirigir proyectos estratégicos, así como a dar soporte técnico a los coordinadores de áreas, dado que maneja todo el proceso contable financiero y que la Dirección inició proyectos complejos que implicó reorganizar los recursos para lograr su ejecución en tiempo y en calidad, sin afectar la gestión cotidiana.

Según se observa este puesto ha evolucionado, dada las necesidades de hacer cambios e implementar mejoras, a realizar funciones que lo tipifican como un perfil de analista tipificado en la clase Profesional 5, ya que le corresponde desde hace más de siete meses, realizar análisis complejos no solo en el área contable, sino también en los diferentes procesos financiero contables, lo cual le demanda asesoría de diferentes profesionales de la Dirección así como de la jefatura, para solucionar problemas e implementar cambios o mejoras en materia financiera contable, que implica: desarrollar metodologías, elaborar procedimientos y coordinar proyectos estratégicos, según las normas vigentes. Las nuevas funciones, aparte de las que realizaba anteriormente solo en contabilidad, lo tipifican en uno de los perfiles de la clase Profesional 5, cuya clase no existe actualmente en la Dirección Financiera, según puede observarse en la estructura ocupacional de esa Dirección.

6.3 Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año:

Los cambios fundamentales experimentados por el puesto analizado, se detallan a continuación:

- **Mayor nivel de coordinación y supervisión general de la Dirección:**

- Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de naturaleza financiera con el fin de generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones institucionales.
- Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores.
- Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional.
- Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo Preparar los informes respectivos.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.

A nivel interno de la Dirección el puesto pasó de ser una asistencia de la Dirección Financiera a una Coordinación de Desarrollo General en materia financiero contable de la Dirección. Este cambio se dio desde noviembre 2013 y consistió en un empoderamiento de parte de la Dirección y Jefatura Financiera ante los Coordinadores de Unidad y personal en general de la Dirección con el objetivo de fortalecer las actividades de coordinación y supervisión de las actividades diarias y proyectos específicos que se realizan en la Dirección, así como velar por el

cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Ministerio de Hacienda y las disposiciones de la Contraloría General de la República entre otros entes externos.

Así también, el cambio se dio por una necesidad de la Jefatura y la Dirección de brindar asesoría y orientación a los Coordinadores de Unidad en sus actividades diarias, y establecer indicadores de cumplimiento de los controles internos y plazos establecidos para la emisión de informes.

• **Ejecutar proyectos especiales y estratégicos en la Dirección:**

- Asesorar a las diferentes áreas de la institución y ejecutar las acciones correspondientes en materia de gestión financiera.
- Mejorar permanentemente el conjunto de procesos de la administración financiera.
- Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.
- Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.
- Cualquier otra actividad afín con el cargo.

La Dirección Financiera posee la necesidad de desarrollar proyectos especiales y análisis específicos de elevada complejidad y de índole financiera muy diversa, los cuales no habían podido ser atendidos por la Jefatura y/o Dirección Financiera, dadas las cargas de trabajo que manejan. Como parte del nuevo perfil que la Dirección le ha querido dar al puesto desde noviembre 2013, estos análisis específicos, atención de oportunidades de mejora y proyectos institucionales han sido asignados a este puesto, lo cual representa:

Coordinar, realizar y supervisar trabajos de diversa índole con una gran diversidad de equipos de trabajo, que incluyen personal dentro y fuera de la Dirección y de la Institución. Revisar una amplia gama de productos propios de la gestión que se ejecuta con estos grupos. Monitorear y controlar la ejecución de los cronogramas de trabajo. Atender consultas verbales y escritas de diversa índole, a fin de que las actividades se ejecuten según las normas y reglamentos que les regulan.

Coordinación con Proveedores y Entes Externos.

Algunos de los proyectos especiales en los que se ha trabajado en los últimos 12 meses en este puesto como, son:

- Coordinar el SAF en la Dirección Financiera.
- Integrador funcional de los 26 módulos del Sistema Administrativo Financiero.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de la metodología de costos institucional.
- Participar en el desarrollo de la metodología de cánones.
- Depurar y conciliar los auxiliares de activo fijo, atendiendo de paso todas las observaciones emitidas por la auditoría interna y externa.

- Impulsar la emisión de un nuevo reglamento de activo fijo.
 - Tramitar modificaciones al RAS.
 - Atender la denuncia que los funcionarios de la ARESEP mantienen contra la institución. Así como denuncias aisladas de funcionarios.
 - Supervisión, la elaboración del manual de procedimiento que se está desarrollando en cada área de la Dirección y tendrá bajo su responsabilidad vigilar su aplicación. Además deberá mantener un control de los cambios que se originen en el tiempo y recomendar sus ajustes.
- **Mayor coordinación transversal.**

Le corresponde coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos.

El cambio se dio producto del mayor nivel de coordinación y supervisión interna y la responsabilidad a nivel de la Dirección sobre Proyectos Especiales, lo que originó un incremento significativo en la coordinación transversal de las actividades. Ahora se tiene mayor coordinación con dependencias como Dirección General de Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de Información, Departamento de Proveduría, Departamento de Servicios Generales, entre otros.

- **Mayor nivel de coordinación externa**

Le corresponde elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.

De la misma manera que se indica en el punto anterior, el cambio se dio producto del mayor nivel de coordinación y supervisión interna y la responsabilidad a nivel de la Dirección sobre Proyectos Especiales, lo que generó que la comunicación y coordinación con entes externos se incrementara. Actualmente se tiene la siguiente coordinación con las siguientes entidades:

- CCSS: revisión de casos en estudio por parte de la CCSS.
 - Contabilidad Nacional: adopción de NICSP y todas sus implicaciones.
 - Proveedores: responsables del desarrollo del sistema SAF, responsables de la auditoría externa, responsable de toma física de activo fijo.
 - Asesores externos de la institución: abogados encargados de procesos ante el Tribunal Contencioso Administrativo, asesor en el desarrollo del Sistema Administrativo Financiero.
- **Mayor participación en las actividades de planeación de la Dirección y asesoría a la misma.**

Le corresponde detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, seguimiento y evaluación del impacto financiero. Como parte de esto, debe 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.

- **Mayor atención de correspondencia y consultas verbales y escritas del personal de la Dirección y de Otras Dependencias.**

Le corresponde atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Dadas las funciones adquiridas se recibe un mayor número de consultas verbales y escritas del personal de la Dirección y fuera de la misma, en relación a temas operativos habituales y proyectos especiales. Actualmente, el efecto coyuntural del desarrollo del sistema SAF genera que la cantidad de consultas y correspondencia que se atiende sea exponencial, tanto de personal de la Dirección Financiera como de múltiples dependencias que participan en el proceso.

Lo anterior no significa que dejó de hacer las funciones anteriores, sino que ha tenido que asumir nuevas funciones adicionales para mejorar la calidad y productividad de la Dirección.

6.4 Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

En el siguiente cuadro se comparan las funciones del puesto en estudio con los cargos de Finanzas en la clase de Profesional 4 y Profesional 5:

Cargo Profesional Finanzas Profesional 4	Cargo Especialista Finanzas Profesional 5	Puesto N° 11920 actual
Brindar la <u>asistencia directa al Jefe del Departamento</u> de Finanzas en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad y costos.	Realizar la <u>coordinación general de los trabajos de la dependencia</u> , representar a su jefe inmediato por delegación suya en ciertas reuniones dentro o fuera de la oficina, y le sustituyen temporalmente durante sus ausencias. Esta labor de coordinación abarca tareas de planificación, administración de recursos humanos, coordinación técnica, y asesoría a la jefatura inmediata en asuntos sustantivos y administrativos.	Coordina, ejecuta y controla las acciones de naturaleza contable y financiera para retroalimentar al jefe de finanzas, la directora financiera y coordinadores de equipo de las unidades que conforman la Dirección.
Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Asesorar a las diferentes áreas de la institución y ejecutar las acciones correspondientes en materia de gestión financiera.	Asesorar a las diferentes áreas de la institución y ejecutar las acciones correspondientes en materia de gestión financiera.
	Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, seguimiento y evaluación del impacto financiero.	Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, seguimiento y evaluación del impacto financiero.
		Mejorar los procesos de la administración financiera.

Cargo Profesional Finanzas Profesional 4	Cargo Especialista Finanzas Profesional 5	Puesto N° 11920 actual
Colaborar con el análisis y redacción de los estados financieros y presupuestarios, estudio de cánones y presupuesto.	Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.	Coordinar y monitorear las labores contables financieras.
<u>Coordinar, programar, distribuir y monitorear los programas de trabajo de los funcionarios y coordinadores del Departamento de Finanzas</u> , a fin de que se realicen y ejecuten bajo los principios teóricos y prácticos en materia financiera.	<u>Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos.</u> Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el Equipo de Trabajo Preparar los informes respectivos Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés	Coordina equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos, como el SAF. Reúne al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuye el trabajo y elabora oficios de solicitud de información adicional. Elabora el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el Equipo de Trabajo Preparar los informes respectivos. Programa y distribuye el trabajo de un equipo específico y coordina con los encargados de unidades las actividades que se deban ejecutar para facilitar la toma de decisiones. Resuelve dudas, da consejos y mejora la organización de los equipos para lograr resultados.
	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.	Asiste 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. Por ejemplo en el proyecto de SAF y otras en las que se discutan temas de finanzas.
	Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Resuelve consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades contables y financieras.
	Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.	Elabora, firma y remite oficios que sirven de insumo para remitir información a entes externos a la institución como la CGR, proveedores, Ministerio de Hacienda, dentro de los ámbitos.
Controlar, actualizar que se apliquen oportunamente los procedimientos, directrices instructivos y reglamentos del Departamento Financiero.	Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	Controla la aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades contables y financieras.

Cargo Profesional Finanzas Profesional 4	Cargo Especialista Finanzas Profesional 5	Puesto N° 11920 actual
Proponer, ante la dirección o niveles superiores, 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.	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	Analiza sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros contable financieros y propone a las jefaturas los ajustes o cambios pertinentes.
Organizar, coordinar y realizar estudios de alto nivel en el área financiera. Apoyar directamente a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo y en la revisión de trabajos que se elaboran en el área.	Actuar como coordinador permanente de área funcional, dentro de las unidades organizativas de la institución las que se encuentran ubicados.	Coordinador de los aspectos técnicos de las áreas funcionales, dentro de las unidades organizativas de la Dirección de Finanzas.
	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.	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.
Colaborar con el análisis y redacción de los estados financieros y presupuestarios, estudio de cánones y presupuesto.		
Organizar, coordinar y realizar estudios de alto nivel en el área financiera. Apoyar directamente a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo y en la revisión de trabajos que se elaboran en el área.		
Mantener actualizado el sistema de control interno y metas sobre riesgo y velar por su cumplimiento. Informar al personal sobre las diferentes políticas y directrices de control interno.		
Vigilar que se cumplan en forma oportuna directrices, políticas, instrucciones y recomendaciones de Auditoría Interna.		

De conformidad con lo descrito en el cuadro anterior y en el punto sobre características y el que se refiere a cambios en el puesto, existe evidencia suficiente para determinar que las funciones del puesto son típicas de un cargo de Especialista en Finanzas, de la clase Profesional 5, por cuanto no se limita a la fecha solo a realizar análisis contables sino que se ha especializado en los diferentes procesos de la Dirección, no solo en el área de Contabilidad, constituyéndose en un especialista para desarrollar proyectos, diseñar e implementar mejoras en la Dirección en una área que no existía antes dedicada a desarrollar.

6.5 Sobre los factores que componen los puestos

El cargo se encuentra además, conformado por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.

Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades y consecuencia del error, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para los cargos de Profesional en Finanzas (Profesional)4 y Especialista en Finanzas (Profesional 5) y lo que corresponde a los puestos No. 11920, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para la clase en la que se encuentra clasificado el puesto en estudio, así la que se ha propuesto reasignar.

6.5.1 Factor dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de los cargos de finanzas de la clase Profesional 4 y Profesional 5, con lo que corresponde al puesto analizado:

Profesional en Finanzas(Profesional 4)	Especialista Finanzas (Profesional 5)	Puesto 11920
Realiza el trabajo con base en principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.	<p>Requiere interpretar y aplicar principios teóricos y prácticos propios de una disciplina, el juicio, así como las instrucciones generales, directrices y marco legal vigente.</p> <p>La labor que ejerce le exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica de síntesis; (...) y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.</p>	<p>Requiere interpretar y aplicar principios teóricos y prácticos propios de una disciplina, el juicio, así como las instrucciones generales, directrices y marco legal vigente, así como los principios contables financieros.</p> <p>La labor que ejerce le exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.</p>

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto es más cercana a lo demandado por la clase Profesional 5, por cuanto es fundamental en su labor, el análisis y solución de problemas de financiero-contable, desarrollo e implementación y seguimiento de actividades y proyectos estratégicos en la Dirección Financiera.

6.5.2 Factor supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases Profesional 4 y Profesional 5 y lo propio del puesto analizado:

Profesional Finanzas (Prof 4)	Especialista Finanzas (Profesional 5)	Puesto No. 11920
<p><u>Recibida</u></p> <p>Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es amplio. 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.</p>	<p><u>Recibida</u></p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados.</p>	<p><u>Recibida</u></p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados.</p>
<p><u>Ejercida</u></p> <p>Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por realizar una coordinación de tipo transversal o de forma permanente, de equipos de profesionales. Es la propia también de cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.</p>	<p><u>Ejercida</u></p> <p>Le puede corresponder organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo, siendo responsable en primera instancia por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>	<p><u>Ejercida</u></p> <p>Le corresponde organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo, siendo responsable en primera instancia por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades de los equipos de trabajo de la Dirección como soporte a las jefaturas.</p>

De conformidad con la documentación aportada, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que la labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presentan, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados. Organiza y coordina con equipos en los que hay personal técnico y profesional.

Según lo analizado, la supervisión ejercida y recibida corresponde a lo estipulado para la clase Profesional 5, dado que además tiene coordinadores de áreas a su cargo.

6.5.3 Factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se detalla la relación entre lo que corresponde al puesto analizado, y lo que corresponde a las clases de Profesionales 4 y 5:

Profesional Finanzas (profesional 4)	Especialista Finanzas (Profesional 5)	Puesto No. 11920
<p>En el desempeño de sus labores, se relaciona con 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 por</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben</p>

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 técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.	ser atendidas con tacto y discreción.	ser atendidas con tacto y discreción.
--	---------------------------------------	---------------------------------------

Conforme con lo descrito en el cuadro anterior, este factor es muy similar en ambas clases, por lo que no se nos permite hacer una diferenciación significativa con el puesto. Sin embargo de acuerdo con la información recopilada, las relaciones del puesto corresponden con lo estipulado para esas clases de puesto.

VII. CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis realizado, se concluye lo siguiente:

1. Se ha determinado que las funciones del puesto N° 11920 han variado en forma sustancial y permanente, producto de lo encomendado mediante el RIOF a la Dirección de Finanzas, así como por las responsabilidades y nuevos proyectos estratégicos que se desarrollan en esa dependencia. Se ha convertido en un especialista que analiza problemas complejos y operativos y propone soluciones, da seguimiento no solo a la actividad contable como era antes, sino a todos los procesos de la Dirección, organiza los equipos para solucionar temas de tesorería, presupuesto, cobro e incluida la contabilidad y planillas. Esto ha hecho que se le haya asignado la responsabilidad de desarrollar y asesorar técnicamente a los coordinadores de áreas así como a las jefaturas.
2. Que la variación se debe a una nueva forma de trabajo en la Dirección para garantizar el cumplimiento de resultados oportunamente y con la calidad esperada, así como la coordinación de proyectos en marcha, lo cual se ha venido haciendo por más de seis meses.
3. Que las funciones se corresponden en mayor medida con la clase Profesional 5, porque se caracteriza por ser un profesional que realiza análisis complejos, identifica e implementa cambios y controles para mejorar la oportunidad y la calidad; desarrolla procesos de cambio a nivel procedimental en materia financiera contable, dirige proyectos estratégicos, lo cual permite alcanzar mejores resultados.
4. Que la variación de funciones y responsabilidades demandan conocimientos avanzados en la materia financiero contable para analizar y resolver situaciones complejas y dar soporte a los diferentes equipos de trabajo de la Dirección.
5. Que de acuerdo con el análisis de las funciones ejecutadas y los factores, el puesto se presenta características propias de un Profesional 5, debido a la organización que ha implementado la Dirección para hacer frente a las demandas de trabajo y ejecución de proyectos estratégicos en marcha.

6. Que la dependencia podría contar con una estructura ocupacional más profesional y más sólida de lo que ha venido teniendo, la cual ha sido en su mayoría de apoyo, lo cual ha frenado en gran medida su desarrollo.
7. Que la reasignación no desequilibra la estructura ocupacional de la Dirección.
8. Existe contenido presupuestario para reasignar la plaza de Profesional 4 a Profesional 5, según constancia de contenido presupuestario N° 020-2015.
9. Que la clasificación de esta plaza permite que la Dirección de Finanzas disponga de un especialista financiero, con funciones que permiten el desarrollo, no solo de la Contabilidad sino también de Tesorería, Presupuesto, Cobro y Planillas, para cumplir los objetivos de la Dirección.

VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda reasignar el puesto

Código	Ubicación	Clase actual	Clase propuesta
11920	Dirección de Finanzas	Profesional 4	Profesional 5

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11920, ocupado interinamente desde el 15 de noviembre del 2013 a la fecha, por el señor Cristian Brenes Montero, de Profesional 4 a Profesional 5, rige a partir del 1 de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

h) En cuanto a la reasignación del puesto No. 11513

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 14-12-2015

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11920, ocupado en propiedad desde el 3 de marzo del 2013 a la fecha, por la funcionaria Paola Ayala Gamboa, de Profesional 4 a Profesional 5. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III. Díctese la siguiente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 11513, se encuentra ubicado en la Dirección General de Operaciones y desde el 01 de marzo del 2013, se encuentra ocupado en propiedad por la señora PAOLA AYALA GAMBOA , cédula de identidad N°. 112200767
- II. Que mediante el oficio 796-DGO-2015 del 15 de diciembre del 2014, el señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, solicitan se estudie el puesto en referencia.
- III. Que mediante oficio No.030-RG-2015 del 9 de enero del 2015, el señor Dennis Meléndez, Regulador General, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para el estudio del puesto, según el artículo 52 del RAS.
- IV. Que mediante oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó el Informe N° 036-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, del 17 de marzo de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N° 36-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VI. Que en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N° 36-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 036-DRH-2015 del 4 de marzo del 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela

Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

VI. ANÁLISIS DEL PUESTO

6.1 Sobre las funciones del puesto código No. 11513

Como parte del estudio se analizó qué se hace en el puesto, cómo lo hace, para qué, tiempo invertido y la periodicidad con que se hacen las funciones:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	%e tiempo de la jornada para ejecutarlas	Frecuencia
Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de carácter jurídico, que se ejecutan en las 6 dependencias que componen la Dirección General de Operaciones (Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Gestión Documental y Proveeduría), a fin de salvaguardar el interés institucional, con apego a la normativa vigente.	Coordinación	10%	Diaria
Asesorar y emitir opinión y criterios en asuntos jurídicos, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.	Asesorar y emitir opinión a la Dirección General de Operaciones, a sus dependencias, al Despacho del Regulador General, al Despacho de la Reguladora General y otras áreas de la Aresep y Sutel, en temas fundamentales como en derecho laboral, en derecho público, en contratación administrativa, en elaboración de reglamentaciones internas y externas, en materia de servicios públicos, entre otros temas.	Asesoramiento legal	10%	Diaria
Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos.	Actualmente tiene la coordinación de la implementación del Teletrabajo en la Aresep y Sutel. Se trabaja el rol de Integradora funcional de toda la implementación del Teletrabajo, lo que involucra trabajar con equipos	Coordinación de equipos interdisciplinarios	5%	Diaria

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	%e tiempo de la jornada para ejecutarlas	Frecuencia
	interdisciplinarios de todas las dependencias de la Aresep y de Sutel. Participación activa en todas las sesiones de trabajo del grupo de trabajo para la implementación del Teletrabajo. Asimismo, diariamente coordinó con las dependencias de la Dirección General de Operaciones, en temas de derecho pero con áreas interdisciplinarias, como lo es tecnologías de información, recursos humanos, proveeduría, servicios generales, finanzas, entre otras.			
Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.	Aparte de la coordinación de equipos interdisciplinarios, coordina actividades que se realizan con el Despacho del Regulador General, el Despacho de la Reguladora General Adjunta, las Intendencias, la Superintendencia de Telecomunicaciones, y Direcciones.	Coordinación	10%	Diaria
Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.	La programación y distribución del trabajo en equipo, lo realiza a nivel de comisiones, como la del Teletrabajo, la del Reglamento de CTP, entre otros.	Coordinación funcional de equipos de trabajo	5%	Mensual
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.	Exponer ante la Junta Directiva y/o brindar apoyo a la Dirección General de Operaciones, y sus dependencias, en las presentaciones ante de Junta Directiva en temas específicos, como reglamentos, comisiones, acuerdos, entre otros. Participar en las reuniones con el Regulador General, y la Reguladora General Adjunta, con anuencia de la Dirección General de Operaciones, para brindar asesoría sobre temas en derecho y administrativos	Asistencia a reuniones con superiores jerárquicos	5%	Semanal

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	%e tiempo de la jornada para ejecutarlas	Frecuencia
Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Se atienden consultas verbales o escritas de jefaturas superiores de la Aresep, de funcionarios de la institución y de entes externos., relacionadas con temas de derecho, en áreas como derecho administrativo, laboral, público, contratación administrativa, entre otros.	Atención de consultas	10%	Diaria
Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Se redactan, revisan y corrigen, informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza la Dirección General de Operaciones, por lo que se revisan los anteriores productos a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Tecnologías de Información, a la Dirección de Recursos Humanos, al Departamento de Proveeduría Institucional, al Departamento de Servicios Generales y al Departamento de Gestión Documental.	Redacción y revisión de productos	10%	Diaria
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	En todas las actividades que se realizan, se comprueba la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos, con la finalidad que todo lo que se solicita sea revisado, se encuentre acorde con el principio de legalidad.	Revisión de la aplicación de la normativa	10%	Semanal
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.	Se revisan, corrigen y firman correos, memorandos y oficios sobre temas de diversa índole legal que corresponde a la operatividad diaria de la Dirección General de Operaciones y sus dependencias.	Atención de correspondencia	10%	Diaria

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	%e tiempo de la jornada para ejecutarlas	Frecuencia
<p>Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.</p>	<p>El puesto demanda una gran capacidad analítica que permita desarrollar reglamentos específicos, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones de la Aresep 2. Reglamento para el uso de instalaciones de la Aresep 3. Reglamento de uso estacionamientos 4. Reglamento de uso de la Tarjeta de débito (convertido en capítulo del RICA) 5. Reglamento de Transportes 6. Reglamento de Tecnologías de Información 7. Reglamento de rendición de garantías de fidelidad 8. Reglamento de Activos 9. Reglamento de Tesorería <p>Adicionalmente, demanda capacidad analítica sobre la operatividad diaria de manera tal que se propongan ajustes y cambios de mejora continua en la Dirección General de Operaciones</p>	<p>Análisis de alta complejidad</p>	<p>10%</p>	
<p>Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</p>	<p>Actualmente se funge como coordinador general de la dirección, organizando y alineando el trabajo especializado de cada uno de los coordinadores de unidad.</p> <p>Esta actividad significa dar guía profesional jurídica y orientación a los coordinadores de unidad en sus actividades</p>	<p>Coordinación</p>	<p>5%</p>	<p>Diaria</p>
<p>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.</p>	<p>En la operatividad diaria, se brinda guía a todos los funcionarios que así lo requieran en temas normativos que se deben seguir en la Dirección General de Operaciones y sus dependencias.</p>	<p>Coordinación</p>	<p>Esta actividad forma parte de lo indicado en la anterior, como parte de la coordinación de la Dirección General, por lo que no se le asigna porcentaje</p>	<p>Diaria</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	%e tiempo de la jornada para ejecutarlas	Frecuencia
Cualquier otra actividad afín con el cargo.	Cotidianamente se coordina en temas de derecho, con las dependencias de la Dirección General de Operaciones, sea: Dirección de Finanzas, a la Dirección de Tecnologías de Información, a la Dirección de Recursos Humanos, al Departamento de Proveeduría Institucional, al Departamento de Servicios Generales y al Departamento de Gestión Documental.	Coordinación	Esta actividad forma parte de lo indicado en los dos anteriores, como parte de la coordinación de la Dirección General, por lo que no se le asigna porcentaje	Diaria

Según se observa en el cuadro anterior, las funciones son muy especializadas y requiere del dominio de aspectos legales especialmente a nivel administrativo y laboral, así como la capacidad de coordinar equipos de trabajo con otras dependencias.

6.2 Sobre comparación de las características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase de Profesional 4 y la del Profesional 5, tomando en consideración lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto:

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11513 actual
<p>Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente.</p> <p>El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</p> <p>El profesional 4 se diferencia del profesional 3 en que el puesto de profesional 4 ejecuta tareas de mayor complejidad, le corresponde la coordinación permanente de equipos de trabajo, requiere de mayor experiencia, la supervisión recibida es menor con respecto al profesional tres, la independencia para tomar decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce y de la experiencia que posee.</p>	<p>A esta clase corresponden cinco perfiles ocupacionales alternativos a diferencia de los demás niveles de la serie profesional:</p> <p>(...)</p> <p>Perfil de analista. Aquí se ubican los puestos caracterizados por la ejecución de <u>los análisis más complejos que se realizan en la dependencia respectiva, para cumplir con las funciones operativas</u> que tiene asignadas; y además, porque ejecutan tareas sustantivas que son <u>propias de mejoras en procesos de innovación, tales como diseños de metodologías, modelos, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos</u> para el análisis técnico (análisis asociados a procesos de innovación). (...) los que se ubican en el perfil de analista innovador de</p>	<p>Asesorar y emitir opinión a la Dirección General de Operaciones, a sus dependencias, al Despacho del Regulador General, al Despacho de la Reguladora General y otras áreas de la Aresep y Sutel, en temas fundamentales como en derecho laboral, en derecho público, en contratación administrativa, en elaboración de reglamentaciones internas y externas, en materia de servicios públicos, entre otros temas. Asesorar y revisar documentos en temas de carácter jurídico, que se ejecutan en las 6 dependencias que componen la Dirección General de Operaciones (Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Gestión Documental y Proveeduría), a fin de salvaguardar el interés</p>

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11513 actual
<p>Igual que el profesional tres, el profesional cuatro tiene dentro de las tareas que le son propias aquellas que forman parte del diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación); este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y no llega a superar el 40% del total de tiempo laboral anual del funcionario. Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se entiende la función de coordinación como el “proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles”. La función de coordinación es inherente a las posiciones de jefatura, pero también puede ser ejercida por un funcionario sin cargo de jefatura dentro de la misma unidad organizativa en la que labora. A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos:</p> <p>Encargado de coordinación vertical. Este perfil se llega a conformar cuando el jefe inmediato del encargado de coordinación le delega la conducción permanente de equipos de trabajo formados por varios funcionarios, para realizar determinadas tareas. Algunas de las tareas propias de este tipo de coordinación son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. convocar a reuniones a los funcionarios que coordina; b. dirigir las reuniones de los equipos de trabajo que coordina; c. llevar el registro y el control de los acuerdos de esas reuniones; d. programar las actividades de los equipos de trabajo que coordina; e. dar seguimiento a la ejecución de las tareas de los equipos de trabajo; f. informar a su jefe sobre los avances de los equipos de trabajo; g. transmitir las instrucciones de su jefe a los funcionarios que coordina; y h. asumir responsabilidad ante su jefe por la ejecución de las tareas ejecutadas por el equipo de trabajo. <p>Encargado de coordinación transversal. Este perfil corresponde a aquellos casos en</p>	<p>la clase de profesional 5 realizan tareas propias de procesos de cambios o mejoras de manera permanente, y en un porcentaje no menor del 40% del total de su tiempo laboral anual.</p>	<p>institucional, con apego a la normativa vigente.</p> <p>Coordina actividades que se realizan con el Despacho del Regulador General, el Despacho de la Reguladora General Adjunta, las Intendencias, la Superintendencia de Telecomunicaciones, y Direcciones.</p>

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11513 actual
<p>que la función de coordinación es ejercida por un funcionario que no posee cargo de jefatura, cuando para ejecutar determinadas tareas propias de su puesto debe relacionarse con funcionarios de unidades organizativas distintas a la suya, para lograr que los aportes de esos funcionarios se integren adecuadamente dentro de un mismo proceso de trabajo para producir un resultado previsto. En estos casos, el funcionario actúa por delegación de su jefe inmediato.</p>		

Según el análisis realizado, el puesto pasó de ser un analista jurídico para los temas del Gerente General a realizar estudios complejos relacionados con los diversos temas que están bajo la responsabilidad de la Dirección General de Operaciones; a saber: financiero contable, proveeduría, TI, servicios generales, RR.HH., gestión documental y los propios de la Dirección General.

Según se observa este puesto ha evolucionado, dada las demandas de las dependencias de la DGO, para realizar gestiones o tomar decisiones en las que deben considerarse temas de carácter jurídico.

Realiza análisis más complejos, para cumplir con las funciones operativas que tienen asignadas las dependencias de la DGO; y además, porque ejecuta tareas sustantivas que son propias de mejoras en procesos de innovación, tales como elaboración de propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (análisis asociados a procesos de innovación), tal y como lo establece la clase Profesional 5 en sus características.

6.3 Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año:

Los cambios fundamentales experimentados por el puesto analizado, se detallan a continuación:

Nuevas funciones asignadas que han cambiado el puesto de manera sustancial y permanente	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
<p>Mayor nivel de coordinación en las dependencias de la Dirección General de Operaciones: *Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad. *Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. *Asesorar a las diferentes áreas de la institución y ejecutar las acciones correspondientes en materia jurídica.</p>	<p>A nivel interno de la Dirección General de Operaciones, el puesto paso de ser visualizado como una asistencia legal, derecho administrativo y laboral a una coordinación permanente a las dependencias de la Dirección General de Operaciones, en materia no solo en derecho administrativo y laboral, si no también, es derecho público, contratación administrativa, entre más campos del derecho. Este cambio se dio desde el primer semestre de 2014 y consistió en un empoderamiento de parte de la Dirección ante los directores y jefes de las dependencias de la Dirección General de Operaciones, sean: la Dirección de Finanzas, la Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Gestión Documental y la Proveduría Institucional. Lo anterior con el objetivo de fortalecer la coordinación de las actividades diarias y proyectos específicos que se realizan en la Dirección.</p> <p>Se presentó la necesidad de la Dirección General de brindar asesoría y orientación a los directores y jefes de las dependencias de la Dirección General de Operaciones en sus actividades diarias.</p>	<p>I semestre 2014</p>

Nuevas funciones asignadas que han cambiado el puesto de manera sustancial y permanente	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
<p>Responsable de proyectos especiales en la Dirección: *Asesorar a las diferentes áreas de la institución y ejecutar las acciones correspondientes en materia legal. *Mejorar permanentemente el conjunto de procesos de la administración operativa. *Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés. *Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución. *Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes. *Cualquier otra actividad afín con el cargo.</p>	<p>La Dirección General de Operaciones posee la necesidad de desarrollar proyectos especiales y análisis específicos de elevada complejidad y de índole legal, los cuales no habían podido ser atendidos por Dirección General de Operaciones, dadas las cargas de trabajo que se manejan. Como parte del nuevo perfil que la Dirección le ha querido dar al puesto desde enero de 2014, son estos análisis específicos, atención de oportunidades de mejora y proyectos institucionales que han sido asignados a este puesto</p> <p>Algunos de los proyectos especiales en los que se ha trabajado en los últimos 12 meses en este puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinador por parte de la de la Dirección General de Operaciones, la Comisión del Teletrabajo. 2) Coordinación con las dependencias de la Dirección General de Operaciones, en temas de índole legal. 3) Coordinación, elaboración y revisión de reglamentos como: <ul style="list-style-type: none"> * Modificaciones al Reglamento de uso estacionamientos *Modificaciones al Reglamento de Transportes *Elaboración del Reglamento de Tecnologías de Información *Revisión y corrección del Reglamento de rendición de garantías de fidelidad *Revisión y corrección al Reglamento de Activos *Revisión y corrección Reglamento de Tesorería 	<p>I semestre 2014</p>
<p>Mayor coordinación transversal. *Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos.</p>	<p>El cambio se dio producto del mayor nivel de coordinación a nivel de la Dirección sobre Proyectos Especiales, como lo han sido la comisión de teletrabajo, comisión de control interno, coordinación del informe de labores de la Dirección General de Operaciones y sus dependencias, lo que ha originado un incremento significativo en la coordinación transversal de las actividades. Ahora se tiene mayor coordinación con dependencias que cuentan con equipos interdisciplinarios como Dirección General de Estrategia y Evaluación, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de Información, Departamento de Proveduría, Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Gestión Documental.</p>	<p>I semestre 2014</p>

Nuevas funciones asignadas que han cambiado el puesto de manera sustancial y permanente	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
<p>Mayor nivel de coordinación externa Elaborar oficios dirigidos a entes externos a la institución.</p>	<p>De la misma manera que se indica en el punto anterior, el cambio se dio producto del mayor nivel de coordinación en la Dirección sobre Proyectos Especiales, lo que generó que la comunicación y coordinación con entes externos se incrementara. Actualmente se tiene la siguiente coordinación con las siguientes entidades: *Asesores externos de la institución: abogados encargados de procesos ante el Tribunal Contencioso Administrativo. *Procuraduría General de la República, elaboración de consultas sobre varios temas. *Contraloría General de la República, consulta de pronunciamientos *Defensoría de los Habitantes, elaboración de respuestas a consultas de la Defensoría en varios temas *Asamblea Legislativa, elaboración de informes y presentaciones sobre temas de la Aresep</p>	<p>I semestre 2014</p>
<p>Mayor participación en las actividades de planeación de la Dirección y asesoría a la misma. *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.</p>	<p>Dado incremento del nivel de coordinación, he participado de forma activa en las sesiones de trabajo con la Reguladora General Adjunta, la Dirección General de Operaciones y las Jefaturas de las dependencias de esta Dirección General con el objetivo de emitir criterio legal sobre las diversas actividades que se realizan operativamente a nivel de la Institución. Asimismo, he participado en las reuniones a nivel institucional y de Junta Directiva, exponiendo diversos temas que repercuten a la Aresep.</p>	<p>I semestre 2014</p>

Nuevas funciones asignadas que han cambiado el puesto de manera sustancial y permanente	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
<p>Mayor atención de correspondencia y consultas verbales y escritas de personal de la Dirección y de Otras Dependencias.</p> <p>*Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.</p>	<p>Dadas las funciones adquiridas se recibe un mayor número de consultas verbales y escritas de la Dirección General de Operaciones y fuera de la misma, en relación a temas de derecho y proyectos especiales. Así también, se colabora con el Despacho del Regulador General, el Despacho de la Reguladora General Adjunta, así como de otras áreas de la Institución.</p>	<p>I semestre 2014</p>

A nivel interno de la Dirección General el puesto pasó de ser visualizado como una asistencia de la Dirección Financiera a una Coordinación General de la Dirección. Este cambio se dio desde noviembre 2013 y consistió en un empoderamiento de parte de la Dirección y Jefatura Financiera ante los Coordinadores de Unidad y personal en general de la Dirección con el objetivo de fortalecer las actividades de coordinación y supervisión de las actividades diarias y proyectos específicos que se realizan en la Dirección, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Ministerio de Hacienda y las disposiciones de la Contraloría General de la República entre otros entes externos.

6.4 Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

En el siguiente cuadro se comparan las funciones del puesto en estudio, con clase de puesto de Profesional 4 y Profesional 5:

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto N° 11513 actual
<p>Diseñar modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación).</p>	<p>Realizar la coordinación general de los trabajos de la dependencia, representar a su jefe inmediato por delegación suya en ciertas reuniones dentro o fuera de la oficina, y le sustituyen temporalmente durante sus ausencias. Esta labor de coordinación abarca tareas de planificación, administración de recursos humanos, coordinación técnica, y asesoría a la jefatura inmediata en asuntos sustantivos y administrativos.</p>	<p>Diseñar reglamentos con equipo de profesionales de diferentes disciplinas de la DGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones de la Aresep 2. Reglamento para el uso de instalaciones de la Aresep 3. Reglamento de uso estacionamientos 4. Reglamento de uso de la Tarjeta de débito (convertido en capítulo del RICA) 5. Reglamento de Transportes 6. Reglamento de Tecnologías de Información 7. Reglamento de rendición de garantías de fidelidad

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto N° 11513 actual
		8. Reglamento de Activos 9. Reglamento de Tesorería
Coordinar de manera permanente equipos de trabajo especializados.	Realizar tareas de apoyo profesional complejas a jefaturas de niveles superiores (Regulador General, Regulador Adjunto, Intendente, Miembro de Consejo de Sutel, Gerente General, Director General, Director), relacionadas con tareas de planificación, coordinación interna o externa, asesoría técnica y análisis técnico.	Coordinador general de la dirección, organizando y alineando el trabajo especializado de cada uno de los coordinadores de unidad. Esta actividad significa dar guía y orientación a los coordinadores de unidad en sus actividades
Organizar y convocar a reuniones a los funcionarios que coordina; b) dirigir las reuniones de los equipos de trabajo que coordina; c) llevar el registro y el control de los acuerdos de esas reuniones; d) programar las actividades de los equipos de trabajo que coordina; e) dar seguimiento a la ejecución de las tareas de los equipos de trabajo; f) informar a su jefe sobre los avances de los equipos de trabajo; g) transmitir las instrucciones de su jefe a los funcionarios que coordina; y h) asumir responsabilidad ante su jefe por la ejecución de las tareas ejecutadas por el equipo de trabajo.	Ejecutar análisis complejos que se realizan en la dependencia respectiva, para cumplir con las funciones operativas que tiene asignadas.	
Brindar la asistencia directa a la jefatura inmediata en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades bajo su responsabilidad	Realizar análisis asociados a procesos de innovación de manera permanente	Desarrollo del proyecto de teletrabajo .
Brindar asesoría legal en materia laboral y administrativa en forma complementaria a la Gerencia General, para la resolución inmediata de consultas o toma de decisiones en las áreas bajo su ámbito de acción.	Asesorar al Regulador General, a la Junta Directiva, al Gerente General, al Consejo de la Sutel y a las diferentes Dependencias en las materias de su competencia	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de carácter jurídico, que se ejecutan en las 6 dependencias que componen la Dirección General de Operaciones (Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Gestión Documental y Proveeduría), a fin de salvaguardar el interés institucional, con apego a la normativa vigente.

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto N° 11513 actual
Coordinar y asesorar un equipo permanente de trabajo a fin de atender aspectos jurídicos de carácter institucional.	Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en sectores regulados, usuarios y los indicadores socio-económicos del país	Brinda asesoría a todos los funcionarios que así lo requieran en temas normativos que se deben seguir en la Dirección General de Operaciones y sus dependencias.
Coordinar y monitorear que los programas de trabajo a su cargo se realicen y ejecuten bajo los principios teóricos y prácticos en materia jurídica.	Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar	Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar
Organizar, coordinar y ejecutar estudios de alto nivel en la respectiva dependencia. Apoyar directamente a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo y en la revisión de trabajos que se elaboran en el área.	Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos para garantizar la calidad de los mismos.	Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos para garantizar la calidad de los mismos tanto de la DGO como de las dependencias que la conforman.
Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en una área de la dependencia y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.	Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas en un equipo multidisciplinario.	Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas en un equipo multidisciplinario. Por ejemplo en proyectos claves institucionales como el de Teletrabajo.
Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo. Preparar los informes respectivos.	Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos propios de su especialidad, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.	Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos propios de su especialidad, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.
Proponer, ante la dirección o niveles superiores, 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	Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.	Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto N° 11513 actual
Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Preparar y firmar documentación diversa de apoyo en la toma de decisiones de superiores.	Preparar y firmar documentación diversa de apoyo en la toma de decisiones de superiores.
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.		

De conformidad con lo descrito en el cuadro anterior y en el punto sobre características y sobre cambios en el puesto, se puede determinar que el puesto, dada su posición en la Dirección General y la diversidad y heterogeneidad de temas que debe manejar brinda asesoría y elabora proyectos y reglamentos en las diversas áreas de competencia de la Dirección General de Operaciones. Esto ha originado que los análisis que realice sean de alta complejidad y mayor responsabilidad porque la asesoría que brinda impacta la gestión y la toma de decisiones de las jefaturas de soporte institucional, como RU, TI, Finanzas, Proveeduría, Servicios Generales y Gestión Documental.

6.5 Sobre los factores que componen los puestos

El cargo se encuentra además, conformado por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.

Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades y consecuencia del error, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para la clase Profesional 4 y la clase de Profesional 5 y lo que corresponde al puesto No. 11513, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para la clase de puesto actual y en la que se ha propuesto reasignar.

6.5.1 Factor dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 4 y Profesional 5 con lo que corresponde al puesto analizado:

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto 11513 actual
Realiza el trabajo con base en principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.	Requiere interpretar y aplicar principios teóricos y prácticos propios de una disciplina, el juicio, así como las instrucciones generales, directrices y marco legal vigente. La labor que ejerce le exige aportes creativos; tener capacidad analítica,	Requiere <u>interpretar y aplicar principios teóricos y prácticos propios de una disciplina, el juicio, así como las instrucciones generales, directrices y marco legal vigente</u> , así como los principios de derecho. La labor que ejerce le exige aportes

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto 11513 actual
	crítica de síntesis; (...) y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.	creativos; tener capacidad analítica, crítica y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto es más cercana a lo demandado por la clase Profesional 5, por cuanto es fundamental en su labor, el análisis y solución de problemas de tipo jurídico en materias muy diversas sobre gestiones de carácter heterogéneo. Asimismo porque se encarga de dirigir proyectos institucionales estratégicos como el de teletrabajo.

6.5.2 Factor supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases Profesional 4 y Profesional 5 y lo propio del puesto analizado:

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11513 actual
<p><u>Recibida</u></p> <p>Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es amplio. 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.</p>	<p><u>Recibida</u></p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados.</p>	<p><u>Recibida</u></p> <p>Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados por el superior.</p>
<p><u>Ejercida</u></p> <p>Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por realizar una coordinación de tipo transversal o de forma permanente, de equipos de profesionales. Es la propia también de cuando un funcionario funge como elemento de enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.</p>	<p><u>Ejercida</u></p> <p>Le puede corresponder organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo, siendo responsable en primera instancia por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>	<p><u>Ejercida</u></p> <p>Le puede corresponder organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo, siendo responsable en primera instancia por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.</p>

De conformidad con la documentación aportada, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que la labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presentan, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados. Organiza y coordina con equipos en los que hay personal técnico y profesional.

Según lo analizado, la supervisión ejercida y recibida corresponde a lo estipulado para la clase Profesional 5, dado que además coordina de manera transversal con jefaturas, profesionales y personal administrativo e las direcciones y departamentos de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos que les corresponde.

6.5.3 Factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se detalla la relación entre lo que corresponde al puesto analizado, y lo que corresponde a las clases de Profesionales 4 y 5:

Clase Profesional 4	Clase Profesional 5	Puesto No. 11513
<p>En el desempeño de sus labores, se relaciona con 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 por 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 técnico o administrativo, investigar, manejar y brindar información técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes.</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeras y público en general (...)</p>	<p>La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general.</p>

Conforme con lo descrito en el cuadro anterior, este factor es muy similar en ambas clases, por lo que no se nos permite hacer una diferenciación significativa con el puesto. Sin embargo de acuerdo con la información recopilada, las relaciones del puesto corresponde con lo estipulado para esas clases de puesto.

VII.CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis realizado, se concluye lo siguiente:

1. Se ha determinado que las funciones del puesto N° 11513 han variado en forma sustancial y permanente, producto de lo encomendado mediante el RIOF a la Dirección General de Operaciones y las nuevas formas de trabajo con las dependencias que la conforman y heterogeneidad de temas que le corresponde manejar a esta Dirección General, así como por las responsabilidades y proyectos estratégicos institucionales que se desarrollan en la citada Dirección General. Se ha convertido en una especialista que analiza problemas jurídicos diversos y complejos y propone soluciones, organiza los equipos para solucionar temas de las diversas dependencias. Esto ha hecho que se haya asignado la responsabilidad de asesorar jurídicamente a jefaturas, profesionales y personal técnico, así como a la jefatura superior en temas jurídicos relacionados con RR.HH., TI, Proveduría, Servicios Generales, Gestión Documental y de Finanzas.

2. Que la variación se debe a una nueva forma de trabajo en la Dirección General para garantizar el cumplimiento de resultados oportunamente y con la calidad esperada, así como la coordinación con las dependencias que la conforman, variedad de temas y proyectos en marcha, lo cual se ha venido haciendo por más de seis meses.
3. Que las funciones se corresponden en mayor medida con la clase Profesional 5, porque se caracteriza por ser un profesional que realiza análisis complejos, identifica e implementa cambios y controles para mejorar la oportunidad y la calidad; desarrolla procesos de cambio al elaborar reglamentos, implementar programas como el teletrabajo con un equipo interdisciplinario, lo cual permite alcanzar mejores resultados.
4. Que la variación de funciones y responsabilidades demandan conocimientos avanzados en la materia jurídica especialmente administrativa y laboral para analizar y resolver situaciones complejas y dar soporte a los diferentes equipos de trabajo de la Dirección.
5. Que de acuerdo con el análisis de las funciones ejecutadas y los factores, el puesto se presenta características propias de un Profesional 5, debido a la organización que ha implementado la Dirección General para hacer frente a las demandas de trabajo, coordinación con las dependencias a cargo y ejecución de proyectos estratégicos en marcha.
6. Que la dependencia podría contar con una estructura ocupacional más equilibrada según las responsabilidades asignadas a cada puesto.
7. Que la reasignación no desequilibra la estructura ocupacional de la Dirección General de Operaciones.
8. Existe contenido presupuestario para reasignar la plaza de Profesional 4 a Profesional 5, según constancia de contenido presupuestario N° 021-2015.
9. Que la clasificación de esta plaza permite que la Dirección General de Operaciones disponer de un profesional integrador de criterios de la Dirección General en todas sus dependencias.

VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda lo siguiente:

Código	Ubicación	Clase actual	Clase propuesta
11513	Dirección General de Operaciones	Profesional 4	Reasignar a Profesional 5

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios,

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11920, ocupado en propiedad desde el 3 de marzo del 2013 a la fecha, por la funcionaria Paola Ayala Gamboa, de Profesional 4 a Profesional 5, rige a partir del 1 de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

i) En cuanto a la reasignación del puesto No. 19260

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 15-12-2015

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 19260, ocupado en propiedad por la señora Marcela Vega Miranda, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III. Díctese la presente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 19260, se encuentra ubicado en la Dirección de Finanzas y ocupado desde el 12 de julio del 2012, por la funcionaria MARCELA VEGA MIRANDA, cédula de identidad N° 109290056.
- II. Que mediante el Oficio N° 1835-DF-2014 del 21 de noviembre del 2014, la señora Magally Porras Porras, Directora Financiera y el señor Gustavo Alvarado Jefe a.i de Finanzas y el visto bueno del señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, solicitan se estudie el puesto en referencia.
- III. Que mediante oficio No.882-RG-2014 del 19 de diciembre del 2014, el Regulador General, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para hacer el estudio del puesto en referencia, entre otros.

- IV. Que mediante oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó el Informe N° 025-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto ocupado en propiedad por la funcionaria Marcela Vega Miranda, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, del 17 de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VI. Que en la sesión 12-2015 la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N° 025-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 025-DRH-2015 del 17 de febrero del 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

6.1 Sobre las funciones del puesto de Profesional 2, código No. 19260 ocupado Marcela Vega Miranda

Como parte del estudio se analizó qué se hace en el puesto, cómo lo hace, para qué, tiempo invertido y la periodicidad con que se hacen las funciones, con fin de conocer la caracterización del puesto:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza		Descripción de las actividades claves que ejecuta
Elaboración de procedimientos y Reglamentos	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. Presentar en Junta Directiva, atender las consultas de los funcionarios y remitir informe.	Elaborar procedimientos y reglamentos,	12%	Mensual
Conocimiento de recursos en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Estudio legal de acuerdo con la normativa vigente y emisión de criterio sobre recursos interpuestos en procedimientos administrativos disciplinarios que le asigne el Regulador General	Procedimientos Administrativos Disciplinarios		Eventual
Criterios Jurídicos en materia de cobro	Emitir criterio previo en situaciones de arreglos de pago, prescripción de deudas y declaración de deudas incobrables, según la aplicación adecuada de las leyes	Proceso de cobro administrativo de canon	13%	Diario
Remisión de casos para cobro judicial	Se revisa cada expediente que se remite a cobro judicial, para verificar que se cumplan con todos los requisitos para iniciar la atención por vía judicial. Se revisa la viabilidad y el costo y se da seguimiento a cada caso enviado a cobro judicial	Proceso de cobro judicial del canon	8%	Diario
Atiende y resuelve consultas y emite criterios legales	Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y públicos en general, relacionadas con las actividades que realiza la Dirección de Finanzas.	Respuesta a consultas de superiores, compañeros, regulados	13%	Diario
Cobro de multas producto de procedimientos administrativos	Revisión del expediente, emisión de las Intimaciones de pago, cobro de multas impuestas a los regulados y otros.	Cobro de multas	8%	Diario

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza		Descripción de las actividades claves que ejecuta
Inicio procesos caducidad	Estudio de procedencia para envío de expedientes con recomendación de iniciar proceso de caducidad de la concesión, elaboración y remisión de la resolución de apertura.	Procedimiento de caducidad de la concesión por mora	8%	Diario
Control de plazos	Mantener diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos en la ley.	Proceso de cobro administrativo de canon	5%	Diario
Intimaciones de pago	Revisión de intimaciones de pago a los regulados.	Intimación de pago a los regulados	8%	Diario
Elaboración de procedimientos y Reglamentos	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. Presentar en Junta Directiva, atender las consultas de los funcionarios y remitir informe.	Elaborar procedimientos y reglamentos,	12%	Cuando le sea asignado
Elaboración y participación en proyectos especiales	Elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos	Proyectos especiales como el SA y seguimiento de recomendaciones de auditoría		Eventual
Convenios y Contratos	Elaboración de convenios Interinstitucionales.	Convenios y Contratos Institucionales		Eventual
Realización de investigaciones preliminares	Realización de la investigación y emisión de un criterio al Despacho del Regulador para que decida abrir o no un procedimiento administrativo disciplinario	Investigación preliminar de hechos		Eventual

Según se observa en el cuadro anterior, las funciones son de carácter especializado en materia jurídica, en temas propios de la Dirección de Finanzas, especialmente en cuanto a cobro de multas, caducidades, cobro administrativo de canon, intimación de pago a regulados morosidad, atención de consultas y la elaboración de procedimientos y reglamentos cuando le sea asignado por la jefatura u otra instancia superior.

6.2 Características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase de Profesional 3 y la del Profesional 2, tomando en consideración lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto:

Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Actuales del Puesto N° 19260
<p>El profesional 3 se diferencia del profesional 2 en los siguientes factores:</p> <p>a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad.</p> <p>b. le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para realizar un proyecto específico.</p> <p>c. requieren de mayor experiencia.</p> <p>d. la supervisión recibida es moderada.</p> <p>(..) La clase de profesional 3 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.</p> <p>El profesional 3 es también se diferencia del profesional dos porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el <u>diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación)</u>; sin embargo, este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y en general no llega a <u>superar el 40% del total de tiempo laboral</u> anual del funcionario.</p>		<p>La dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad; le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para realizar un proyecto específico; requieren de mayor experiencia; la supervisión recibida es moderada.</p> <p>Asume la responsabilidad por la ejecución de proyectos o tareas de considerable complejidad, con supervisión moderada, como se ha expuesto en el punto sobre cambios en el puesto...</p> <p>Diseño propuestas de reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación por períodos acotados...</p>

Según el análisis realizado, el puesto realiza funciones que lo tipifican por las características del puesto, como Profesional 3, por cuanto no hace una función de tipo asistencial que caracteriza en gran medida a la clase de Profesional 2, y le corresponde realizar análisis de mayor complejidad y redactar reglamentos estratégicos para mejorar la funcionalidad de la Dirección, como el RAUDE, uso de edificio, uso tarjeta de débito y tesorería. Lo anterior, tal y como lo establece la clase Profesional 3.

De acuerdo con el análisis realizado, el puesto no presenta las características establecidas para la clase Profesional 4, según lo solicitara la jefatura, por cuanto según lo estipulado en el Manual Descriptivo de Clases, “el profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación” que deben ser realizadas para cumplir el propósito del puesto, que no se limita solo a elaborar reglamentos y procedimientos, sino que deben asesorar en materia legal y atender los temas relacionados con el corbo judicial.

Por otra parte, “el profesional 4 se diferencia del profesional 3 en que el puesto de profesional 4 ejecuta tareas de mayor complejidad, le corresponde la coordinación permanente de equipos de

trabajo, requiere de mayor experiencia, la supervisión recibida es menor con respecto al profesional tres, la independencia para tomar decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce y de la experiencia que posee”.

Aunque el titular del puesto, como todos profesional, coordina con equipos internos, y, en ocasiones lo hace con profesionales de otras dependencias, no tiene un equipo bajo su responsabilidad directa; su función es dar soporte o trabajar con ellos para resolver temas conjuntamente.

6.3 Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año:

En el siguiente cuadro se detallan los principales cambios que ha tendidos este puesto en los últimos seis meses:

Describa las <u>nuevas</u> funciones asignadas que considera han cambiado de manera sustancial y permanente las funciones del puesto que ocupa	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Diseño de propuestas de <u>reglamentos</u> .	<p>Ante la necesidad de reformar o crear reglamentos y los cambios de organización del RIOF se suscitó la necesidad de crear y reformar reglamentos como del parqueo, uso de instalaciones, activos fijos, tesorería, caja chica, garantías de fidelidad.</p> <p>Elabora propuestas de modificación en reunión con áreas. La redacta, envía y expone en Junta Directiva. Analiza consultas de funcionarios, las procesa se evalúa y se determina qué aplica. Se elabora informe y es expone en Junta Directiva nuevamente. Ejemplos; RAUDE, uso de edificio, uso tarjeta de débito, tesorería.</p> <p>Se han modificado reglamentos y se vela porque se cumplan con los plazos establecidos en los reglamentos nuevos y en los transitorios de dichos reglamentos, referentes a la Dirección de Finanzas. Ejemplo: Reglamentos de garantía de fidelidad coordina con Tesorería lo relacionado con la tarjeta de débito, da seguimiento los transitorios por cumplir.</p> <p>Esto debe ser revisado por la DGAJR .</p>	I Semestre 2013
Coordinar las acciones del equipo de cobro en materia de procedimiento <u>de caducidad de la concesión por mora</u> .	<p>Se inició con la aplicación del artículo 39 de la Ley de Aresep iniciando con los procedimientos de caducidad, para lo cual se formó comisión y se realizó un procedimiento para llevarlo a cabo, que se ha venido evaluando y realizando cambios.</p> <p>Analiza caducidad por mora, cuando un prestador tiene más de 3 meses morosos para quitar la concesión. En el 2013 coordinó con la DGEE y la DGAJR para crear un procedimiento de los procesos; le corresponde hacer propuesta de apertura se expone en Junta Directiva; coordina con DGAU quién va a ser el órgano director y elabora propuesta de resolución. Actualmente hay 14 abiertos que están en conocimiento de DGAU.</p>	II Semestre 2013

Describa las <u>nuevas</u> funciones asignadas que considera han cambiado de manera sustancial y permanente las funciones del puesto que ocupa	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
<u>Asesoría legal a compañeros y superiores</u>	Inicialmente el puesto se creó para emitir criterios jurídicos y llevar procesos en la Unidad de Cobro. Sin embargo, ante la necesidad de asesoría en la Dirección de Finanzas en general, actualmente se brinda asesoría legal a los compañeros de las diversas áreas funcionales de la Dirección de Finanzas <u>cuando o requieren, lo cual agiliza la gestión y fortalece el proceso de toma de decisiones.</u> Por ejemplo: atender los recursos, investigación de Suerkata, entre otros.	II Semestre 2012
Presenta recomendaciones a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo.	Emite recomendaciones para formular políticas y programas de trabajo como parte del equipo de trabajo de la Dirección.	I semestre 2014
Estudios jurídicos específicos cuando la DGAJR se abstiene.	Debido a que la Dirección General de Asesoría Jurídica ha tenido que abstenerse de conocer algunos recursos de los procedimientos administrativos disciplinarios el Regulador ha designado a esta profesional para conocerlos, estudiarlos y emitir criterio y recomendación. Igualmente se le ha asignado en ocasiones, realizar investigaciones preliminares y realizar una recomendación de abrir o no un procedimiento administrativo disciplinario.	I Semestre 2014
Implementación de procedimientos nuevos en conjuntico la DGAJR	Se han implementado procedimientos de caducidad, reuniones periódicas con la Dirección de Asesoría Jurídica para implementar el procedimiento para la apertura de procesos judiciales de cobro, se atendieron los casos pendientes de solicitudes de prescripción, coordinación en general de procesos que se implementan de acuerdo con lo que exige la ley.	I Semestre 2013

Como puede observarse en el cuadro anterior, el cambio fundamentalmente se da porque no solo se limita a realizar la gestión de cobro y asesora en este campo, sino que asesora a jefaturas y compañeros en temas de legales que le son requeridos como parte de la actividad cotidiana de la Dirección, así como por el desarrollo de proyectos estratégicos.

Se ha convertido en una analista legal de la Dirección, que elabora reglamentos y le da seguimiento a su aplicación. Así como lograr la implementación de procedimientos claves. Le corresponde resolver consultas legales propias del área, lo cual agiliza las gestiones o decisiones de la jefatura de finanzas o la dirección.

6.4 Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

En el siguiente cuadro se compara las funciones del puesto en estudio con la clase Profesional 2, 3 y 4:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19260 actualmente
Ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en sus diferentes campos de ejecución, recopilando detalladamente los requerimientos de los usuarios que sustentan decisiones.	Diseñar metodologías requeridas en el área donde se ubica.	Diseñar modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación).	No aplica
		Coordinar de manera permanente equipos de trabajo especializados.	No aplica
		Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo. Preparar los informes respectivos.	
<u>Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes</u>	<u>Revisar y analizar los procesos de las áreas funcionales de la dependencia y controlar que las actividades asignadas se ejecuten eficiente y oportunamente.</u>		<u>Revisar y analizar los procesos en materia jurídica que les sean asignados por la jefatura.</u>

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19260 actualmente
		<p><u>Coordinar de manera permanente equipos de trabajo especializados. Organizar y convocar a reuniones a los funcionarios que coordina; b) dirigir las reuniones de los equipos de trabajo que coordina; c) llevar el registro y el control de los acuerdos de esas reuniones; d) programar las actividades de los equipos de trabajo que coordina; e) dar seguimiento a la ejecución de las tareas de los equipos de trabajo; f) informar a su jefe sobre los avances de los equipos de trabajo; g) transmitir las instrucciones de su jefe a los funcionarios que coordina; y h) asumir responsabilidad ante su jefe por la ejecución de las tareas ejecutadas por el equipo de trabajo.</u></p>	<p>Eventualmente ha coordinado equipos pero no es permanente.</p>
	<p>Revisar los informes generados en el área de actividad en la que labora.</p>	<p><u>Redactar y revisar</u> informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</p>	<p>Elabora sus propios informes y revisa otros cuando le es solicitado, sobre temas legales, no es su responsabilidad la revisión de los informes del algún equipo a cargo permanentemente. Lo hace a solicitud de algún compañero u otro superior. No elabora proyectos ni manuales, en ocasiones, ni s su actividad permanente, ha elaborado reglamentos que luego deben ser revisados por la DGAJR.</p>
	<p>Ejecutar investigaciones y análisis complejos en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de abajo y amplio conocimiento de los procedimientos, prácticas y disposiciones y legislación aplicable.</p>	<p>Brindar la asistencia directa a la jefatura inmediata en la coordinación, <u>supervisión y evaluación de las actividades</u> bajo su responsabilidad.</p>	<p>Realiza estudios en materia de cobro y caducidades y eventualmente en otros tipo de estudios. No supervisa el trabajo de otros solo es responsable de su propio trabajo.</p>

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19260 actualmente
Atender dudas y consultas de funcionarios de la administración propias de la actividad		Brindar asesoría legal en materia <u>laboral y administrativa en</u> forma complementaria a la Gerencia General, para la resolución inmediata de consultas o toma de decisiones en las áreas bajo su ámbito de acción	No aplica directamente hay otra puesto que tiene esta responsabilidad.
	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.		Emite recomendaciones en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
	Coordinar la elaboración del proyecto de cánones, la formulación presupuestaria y las modificaciones presupuestarias institucionales.		NO APLICA
		Controlar, actualizar y velar porque se apliquen oportunamente los procedimientos, directrices instructivos y reglamentos que rigen la actividad del Departamento a cargo	Elabora o actualiza procedimientos, y reglamentos que rigen la actividad financiera y, en ocasiones algunos temas como el reglamento de parquero a solicitud de superiores, no como parte de la responsabilidad cotidiana.
	Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas.	<u>Coordinar y asesorar un equipo permanente de trabajo</u> , a fin de atender aspectos jurídicos de carácter institucional	<u>Coordinar con grupos de otras</u> dependencias para formular reglamentos o procedimientos que le sean asignados, pero no coordina de manera permanente un equipo de trabajo por el cual sea responsable ante la jefatura.
	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.	Coordinar y monitorear que los programas de trabajo a su cargo se realicen y ejecuten bajo los principios teóricos y prácticos en materia jurídica.	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, propone y ejecuta las acciones de carácter técnico-legal que le requiera la jefatura.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19260 actualmente
		Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés	
		Proponer, ante la dirección o niveles superiores, 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.	
	Elaborar y firmar informes, oficios, proyectos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Redactar y <u>revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos</u> y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Elaborar y firmar informes, oficios, propuesta de reglamentos, cobro judicial, temas de caducidad que ella elabora. No es responsable por los informes o estudios que elaboran otros, emite recomendaciones.
		Asesorar al personal ejecutor el Plan Anual Operativo (PAO) comprende: elaborar formularios e instructivos para el PAO, Plan de Trabajo, indicadores, proyectos, medidas de control y guía. Dirigir la formulación del PAO, objetivos, metas indicadores proyectos, presupuesto, costo, plan de trabajo.	No aplica
	Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.		Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
		Revisar PAO, plan de trabajo, proyectos, costos de los objetivos y elaborar y armar documento PAO para ser presentado a Junta en el mes de mayo y en mes de septiembre cuando se reformula.	

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19260 actualmente
		Apoyar la coordinación con las distintas dependencias de la institución la aprobación e implementación de los proyectos de investigación.	No aplica
		Organizar, coordinar y ejecutar estudios de alto nivel en la respectiva dependencia.	Apoya a la Dirección en temas legales.
		Apoyar directamente a la jefatura en la formulación de políticas, directrices, planes y programas de trabajo y en la revisión de trabajos que se elaboran en el área.	No aplica
		Diseñar, sistematizar y dar seguimiento a la implementación de metodologías para generar información gerencial y retroalimentación que apoye en la toma de decisiones institucionales, con el fin de facilitar el proceso de formulación de planes para el fortalecimiento de la regulación en cada servicio regulado.	No aplica
		Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en una área de la dependencia y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros p Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo. Preparar los informes respectivos.	Está a cargo de un área en la que solo se ubica este puesto, por lo que es responsable solo de su propio trabajo, no de un equipo.
		Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos, en materia	Eventualmente

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19260 actualmente
		jurídica, en un área de una dependencia.	
		Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Redactar reglamentos y asesorar en la elaboración de procedimientos
		Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes	Cuando le sea solicitado por la jefatura como parte de elaboración de reglamentos.

De conformidad con la comparación anterior, el puesto realiza funciones tipificadas en mayor medida con la clase Profesional 3 en materia legal, que sirve de soporte en la toma de decisiones y gestiones que deben realizar las diferentes áreas financiero-contables.

Lo anterior confirma que el puesto se tipifica en mayor medida con la clase Profesional 3 y no con la de Profesional 2 ni 4.

6.5 Sobre los factores que componen los puestos

El cargo se encuentra además, conformado por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.

Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades y consecuencia del error, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para la clase Profesional 3 y lo que corresponde a los puestos No. 19260, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para la clase de puesto actual del puesto y en la que se ha propuesto reasignarlo.

6.5.1 Factor Dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 2, 3 y 4 con lo que corresponde al puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto 19260 actual
Realiza el trabajo con base en instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.	El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una	Realiza el trabajo con base en principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.	El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios jurídicos y algunos temas de regulación. Requiere análisis y la solución

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto 19260 actual
	disciplina específica. Requiere análisis y la solución de problemas 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.		de problemas en los que el mando de acción pueda estar determinado por normas y procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de en materia jurídica. Es parte fundamental de su labor desarrollar reglamentos y procedimientos para mejorar y ejecutar las gestiones en el área.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto es similar tanto para lo definido para la clase Profesional 3 como para la de Profesional, porque sigue instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Desde el punto de vista de este factor no existen elementos para diferenciar desde este punto de vista, por lo que deben verse las funciones, otros factores analizados y la estructura organizacional de la dirección, para resolver sobre si procede la reasignación.

6.5.3 Factor Supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en la clase Profesional 2, 3 y 4 con lo propio del puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto 19260 actual
<u>Recibida</u> 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.	<u>Recibida</u> 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. Trabaja con cierto grado de independencia técnica.	<u>Recibida</u> Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es amplio. 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 <u>revisión de informes técnicos presentados.</u>	<u>Recibida</u> Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos aplicados y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de los criterios que emite e informes técnicos presentados. Trabaja con cierto grado de independencia técnica.
<u>Ejercida</u> No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.	<u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación, la que se presenta cuando un	<u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica <u>responsabilidad por realizar</u>	<u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica <u>responsabilidad por realizar el trabajo que le</u>

	<p>funcionario funge como elemento de enlace <u>entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.</u></p> <p>De acuerdo con las características indicadas en la clase, la coordinación no es permanente.</p>	<p><u>una coordinación de tipo transversal o de forma permanente, de equipos de profesionales.</u></p>	<p>corresponde en materia legal, como parte del enlace entre la jefatura y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo.</p>
--	---	--	---

De conformidad con la documentación aportada, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que la labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los criterios legales que emite y reglamentos que elabora.

En lo que respecta a supervisión ejercida, le corresponde organizar y coordinar su propio trabajo con la jefatura y demás compañeros de trabajo, no tiene un equipo a su cargo pero debe asesorar a los coordinadores de área de la Dirección y a la jefatura.

Según lo analizado, la supervisión ejercida y recibida corresponde a lo estipulado para la clase Profesional 3 por cuanto no le corresponde para obtener los resultados estratégicos del puesto una coordinación de tipo transversal mayor al 40% de su jornada laboral o una coordinación permanente de un equipo de profesionales. Por tanto corresponde en mayor medida con lo establecido para la clase Profesional 3, según lo subrayado en el cuadro anterior.

6.5.4 Factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se detalla la relación entre lo que corresponde al puesto analizado, comparado con lo establecido para la clase Profesional 3.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 19260 actual
<p>En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos <u>profesionales de apovo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes</u></p>	<p><u>En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados.</u></p> <p>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 <u>para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el</u></p>	<p>En el desempeño de sus labores, se relaciona con <u>clientes externos y entes públicos y privados</u>, las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal por teléfono y por escrito. Para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas <u>para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo técnico o administrativo</u>, investigar, manejar y brindar información técnica o profesional o técnico</p>	<p>En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos. 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</p>

	campo administrativo,(...)	especializados, asistir a reuniones, rendir informes.	campo financiero, especialmente ejecución presupuestaria.
--	----------------------------	---	---

Conforme con lo descrito en el cuadro anterior, el factor de relaciones de trabajo es prácticamente igual en ambas clases, por lo cual no es significativo para establecer la comparación del puesto analizado.

I. CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis realizado, se concluye lo siguiente:

1. Que el estudio del puesto N° 19260, de la clase Profesional 2, ocupado en propiedad por la funcionaria Marcela Vega Miranda, se realizó con base en lo estipulado en el manual de clases vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
2. Que el cambio en las funciones surge porque pasa a gestiones en materia de cobro judicial a asesorar en materia legal en todos los asuntos que maneja Dirección, lo cual implica entre otros, elaborar reglamentos y controlar su implementación y cumplimiento y orientar técnicamente las decisiones que se toman. Esto se ha hecho por un periodo superior a los seis meses, lo cual ha producido que se consoliden las funciones.
3. Que los cambios en las funciones, por sus características, no corresponden a la clase Profesional 4 como fuera solicitado por la jefatura, sino a la clase Profesional 3.
4. Que la variación de funciones es en materia legal y no solo de gestión de cobro.
5. Que las funciones ejecutadas implican mayor análisis, mayor dificultad y responsabilidad para que la Dirección de Finanzas logre el cumplimiento de su actividad operativa, la toma de decisiones de conformidad con las responsabilidades que le asigna el RIOF, así como según la normativa legal.
6. Que la dependencia podría contar con una estructura ocupacional más profesional y más sólida de lo que ha venido teniendo, la cual ha sido en su mayoría de apoyo. Especialmente porque el puesto no solo se limita a realizar el cobro judicial sino a una asesoría legal más amplia, que facilita el proceso de toma de decisiones de la jefatura como se ha indicado en puntos anteriores.
7. Que la funcionaria que ocupa el puesto reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Profesional 3.
8. Existe contenido presupuestario para reasignar la plaza de Profesional 2 a Profesional 3, según constancia de contenido presupuestario N° 020-2015.
9. La clasificación de esta plaza permite que la Dirección Financiera disponga de un puesto más calificado, con funciones que permiten el desarrollo de la dependencia y el cumplimiento de sus objetivos en materia de gestión legal de cobro y asesoría legal en general.

VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda reasignar el puesto según se indica:

Código	Titular	Ubicación	Clase actual	Clase propuestas
119260	Marcela Vega Miranda	Dirección de Finanzas	Profesional 2	Reasignar a Profesional 3

PORTANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios,

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

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 19260, ocupado en propiedad por la señora Marcela Vega Miranda, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

j) En cuanto a la reasignación del puesto No. 11914

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 16-12-2015

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11914, ocupado interinamente por el funcionario Heiner Aguilar Rivera, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III. Díctese la siguiente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 11914 se encuentra ubicado en la Dirección de Finanzas, y desde el 02/12/2013, está ocupado de manera interina, por el señor Heiner Aguilar, cédula N° 110250323.

- II. Que mediante el Oficio N° 1835-DF-2014 del 21 de noviembre del 2014, mediante el cual la señora Magally Porras Porras, Directora Financiera y el señor Gustavo Alvarado Jefe a.i de Finanzas y el visto bueno del señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, solicitan se estudie el puesto en referencia.
- III. Que mediante oficio No.882-RG-2014 del 19 de diciembre del 2014, el Regulador General, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para hacer el estudio del puesto en referencia, entre otros.
- IV. Que mediante oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó el Informe N° 019-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General, los resultados del estudio del puesto ocupado interinamente por la funcionaria Cinthia Lobo Palma, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, del 17 de marzo de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VI. Que en la sesión 12-2015 la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N°026-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 026-DRH-2015 del 13 de febrero del 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

VI. ANALISIS DEL PUESTO

El análisis se realiza a partir de lo que se hace en el puesto, el método que se emplea, los cambios ocurridos en el mismo y un análisis de los factores que se utilizan para describir y comparar las clases y cargos en la Aresep. Asimismo, se hace una comparación entre la clase en la cual se encuentra clasificado el puesto actualmente y con la clase a la cual solicita la jefatura reasignar o con la que se determina es más comparable.

6.1 Sobre las funciones del puesto de Profesional 2, código No. 11914

Como parte del estudio se analizó qué se hace en el puesto, cómo lo hace, para qué, tiempo invertido y la periodicidad con que se hacen las funciones:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
Brindar la asistencia directa al Jefe del Departamento de Finanzas en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de contabilidad y costos.	Realiza y supervisa el cumplimiento del cronograma contable mensual y trimestral del Departamento de Finanzas. Informo directamente a la Directora Financiera y el Jefe Financiero de los avances en la metodología de costos y en el desarrollo mismo del módulo a nivel institucional.	Cierre contable, desarrollo de la metodología de costos y del módulo de costos.	10%	MENSUAL
Coordinar, programar, distribuir y monitorear los programas de trabajo de los colaboradores internos del Área e Contabilidad y los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el desarrollo de la Metodología de Costos y la implementación de su módulo respectivo.	Se establecen por medio de Control de Actividades, donde cada uno de los colaboradores tienen asignadas tareas, tiempos de entrega y medición de resultados.	Control de actividades área contable, del desarrollo del SAF(módulo de costeo institucional))	25%	MENSUAL
Realiza el análisis y redacción de los estados financieros.	Una vez finalizado el cierre contable procede a realizar los Estados Financieros a saber: Balance de Situación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio y las Notas a los Estados Financieros para ser presentados trimestralmente a la Junta Directiva y anualmente a la Contabilidad Nacional.	Cierre contable mensual presentación de estados financieros trimestrales y anuales	20 horas	TRIMESTRAL
Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Con frecuencia se atienden y resuelven consultas desde el punto de vista contable, financiero, de costos, de normativa de NICSP y de auditoría a diferentes colaboradores internos tanto a nivel departamental como institucional.	Asesorar en materia contable financiera especialmente costos	5%	MENSUAL
Participar en la realización de un plan anual para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	Propuesta de recomendaciones para el desarrollo del Plan Anual de la Dirección de Finanzas; mensualmente se analiza y toman las medidas correctivas para que el mismo se cumpla a cabalidad.	POI Dirección de Finanzas	20 HORAS	ANUAL

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
Elaborar y proponer metodologías para las diferentes dependencias de la Dirección.	Co-líder en el desarrollo de la Metodología de Costos. Responsable y Coordinador del Módulo de Costos. Participación activa en el desarrollo de la Metodología de Cánones y su respectivo Módulo. Creación del proceso de actividades en el Área Contable. Responsable de la actualización de la Metodología de Costos y su alineación con la Metodología de Cánones.	Desarrollo módulo de costos y metodología de cánones	20%	MENSUAL
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	Actualización permanente del Sistema Contable por Actividades. Actualización de instrumentos, métodos y procedimientos en el desarrollo del Módulo de Costos.	Mejoras en los procesos	10%	MENSUAL
Aprobación de los comprobantes de diario contables cada mes.	<p>1) La revisión es cumpliendo con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el Sector Público, y las Leyes y Reglamentos de la Dirección General de Tributación Directa y la Contraloría General de la República.</p> <p>2) Se verifica que cumplan con los requisitos mínimos, como son los papeles de trabajo que le dan sustento y los cuales deben estar en forma ordenada, para su revisión y para que un tercero pueda entender lo registrado con el comprobante de diario.</p> <p>3) Realiza una revisión aleatoria de lo aritmético y la codificación contable utilizados.</p>	Cierre contable mensual	10%	MENSUAL

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
	4) Cabe la posibilidad de que se puedan revisar digitalmente, ya que el asiento es el producto de papeles de trabajo, los cuales pueden ser enviados por quién lo realizó vía correo o por medio de llave USB.			
Conciliación del efectivo que hay registrado en libros y el efectivo que muestran los estados bancarios.	1) Revisión de conciliaciones bancarias, las cuales deben tener un mismo formato 3) Verificar que los saldos tomados para llevarlas a cabo sean los mismos que se presentan en los Estados Financieros. 4) Procurar luego de la revisión, que se lleven a cabo los ajustes que surgieron de las conciliaciones.	Conciliaciones bancarias	15%	MENSUAL
Que la planilla se esté realizando con base a los procedimientos, normas y demás controles legales (en primera instancia lo debe verificar quien realiza la planilla), así como por control interno.	Revisión de planillas (en su totalidad, pero en forma aleatoria). MODIFICACIONES: Salario, anualidad, prohibición, carrera profesional y otros. Horas Extras, Incapacidades y vacaciones. DEDUCCIONES: Colegios Profesionales, Créditos personales, ahorros, pensiones, y embargos. TRASLADO A TESORERIA POR MEDIO DE MEMORANDO: Salario primera y segunda quincena, Total de deducciones, renta, Salarios a reportar a la CCSS, otros.	Revisión planillas	4%	MENSUAL
Traslado de retenciones ejecutadas en la planilla a la Tesorería, antes de terminar el mes.	1) Visto Bueno de los listados de retenciones que se pasan a la Tesorería para su pago. 2) La planilla se revisa en todos sus componentes y en forma aleatoria después de la segunda quincena.	Instrucción pago retenciones a tesorería	2%	MENSUAL
Conciliación de los registros de egresos de contabilidad vs presupuesto.	1) Se verifica que todos los movimientos presupuestarios sean cargados a una cuenta que está ligada contablemente y la cual corresponde al mismo gasto.	Conciliación contabilidad versus presupuesto	10%	MENSUAL

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
	2) Para lo anterior se revisan todas, una a una las TFs dólares y colones realizadas.			
Visto bueno o costeo a las relaciones de activos que se llevan a cabo en el auxiliar de Activos.	1) Se ingresa al Sistema de Activos Fijos	Activos fijos	2%	MENSUAL
	2) Se postean las relaciones, con el fin de mayorizar en el auxiliar de activos los registros llevados a cabo por el encargado de esta tarea.			
	3) La mayorización es para las altas, cambios de custodio, cambio de centro de costo, bajas y otros.			
Elabora Certificaciones de Renta	1) Se revisan contra los estados de cuenta impresos.	Certificaciones de renta	2%	MENSUAL
	2) Se le da el visto bueno a la Certificación			
	3) Con lo anterior se cumple con la solicitud expresa de la empresa proveedora o del Ministerio de Hacienda.			
	2) Entrega a cada uno de los funcionarios de la Contabilidad para que se lleve a cabo la tarea solicitada.			

Según se observa en el cuadro anterior, las funciones son especializadas en materia financiero contable, forman parte de la actividad cotidiana del área contable; se encargó de coordinar lo relacionado con registros contables, el estado de resultados y el balance general acumulado Y coordinar el equipo de trabajo, así como asistir en lo requerido por la jefatura.

6.2. Sobre comparación de características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase que tiene actualmente de Profesional 2, comparada con la clase Profesional 3, versus las del puesto en estudio:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 11914 analizado
El profesional 2 es un profesional que analiza, se diferencia del profesional	El profesional 3 se diferencia del profesional 2 en los siguientes factores:	Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que	Coordina la Unidad de Contabilidad y realiza el análisis de resultados

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 11914 analizado
<p>uno, en que este último realiza labores asistenciales, la supervisión recibida es menor con respecto al profesional 1, el requisito de ingreso es de licenciado, la independencia para tomar decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce.</p>	<p>a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad. b. le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para realizar un proyecto específico. c. requieren de mayor experiencia. d. la supervisión recibida es moderada. (..) La clase de profesional 3 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.</p> <p>El profesional 3 es también se diferencia del profesional dos porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el <u>diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación)</u>; sin embargo, este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y en general no llega a <u>superar el 40% del total de tiempo laboral</u> anual del funcionario.</p>	<p>realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se entiende la función de coordinación como el “proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con otras actividades, procurando alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles”. La función de coordinación es inherente a las posiciones de jefatura, pero también puede ser ejercida por un funcionario sin cargo de jefatura dentro de la misma unidad organizativa en la que labora. A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos: El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</p>	<p>financieros. Asume la responsabilidad por lo que hace el equipo de trabajo a su cargo</p> <p>Diseño propuestas de metodologías de costos. Trabaja con poca supervisión técnica. Diseña procedimientos y metodologías relacionadas con costos y desarrollo de proyectos estratégicos como el SAF.</p> <p>Su labor no solo es de coordinación sino de labores analíticas de la contabilidad; no llega al 4% de la jornada laboral</p>

De acuerdo con el análisis realizado, el puesto no presenta características establecidas para la clase Profesional 4, por cuanto según lo estipulado en el Manual Descriptivo de Clases, “el profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación”; sin embargo, en este momento la coordinación, se hace en su mayor parte, a personal contratado por servicios especiales, lo cual podría reducirse si esas plazas se eliminan, pero es seguro que siempre tendría un equipo porque se trata de la actividad contable, lo cual es sustantivo en la Dirección de Finanzas.

6.3 Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año:

En el siguiente cuadro se detallan los principales cambios que ha tenido el puesto en el último año:

Nuevas funciones	Causa del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Brindar la asistencia directa al Jefe del Departamento de Finanzas en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de contabilidad y costos.	Asignación de funciones de coordinador de Contabilidad. Desarrollo de la Metodología de Costos y su respectivo Módulo de Costos, producto de acatar e implementar los oficios emitidos por la Contraloría General de la República entre los cuales se citan: Oficio #8538 (FOE-ED-0762), Oficio #07810 (FOE-ED-0531), Oficio #1463 (FOE-ED-0063), Oficio #6990 (DFOE-EC-0345). De la misma forma, acatar e implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna de la ARESEP en el Informe #128-AI-2012 denominado "Evaluación de los mecanismos utilizados para el registro de costos" Cumplir con los artículos #30, #31, #82 de la Ley #7593 de creación de la ARESEP. Cumplir con la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131. Es importante destacar que esta plaza anteriormente era utilizada para labores operativas en el área de contabilidad sin ejercer ningún tipo de supervisión o coordinación y sin responsabilidades ante las jefaturas por productos terminados, le presentaba cuentas a un coordinador mientras actualmente lo hace a un jefe o a la directora	I SEMESTRE 2014
Controlar, actualizar que el equipo de trabajo aplique oportunamente los procedimientos, directrices, instructivos y reglamentos del Departamento de Finanzas.		I SEMESTRE 2014
Coordinar, programar, distribuir y monitorear los programas de trabajo de los colaboradores internos de la Sección de Contabilidad y los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el desarrollo de la Metodología de Costos y la implementación de su módulo respectivo.		I SEMESTRE 2014
Realizar el análisis y redacción de los estados financieros.		I SEMESTRE 2014
Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.		I SEMESTRE 2014
Atender y resolver consultas especializadas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con contabilidad o planillas.		I SEMESTRE 2014
Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en Contabilidad y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.		I SEMESTRE 2014

Nuevas funciones	Causa del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.		I SEMESTRE 2014
Participar en la realización de un plan anual para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.		I SEMESTRE 2014
Elaborar y proponer metodologías de costos		I SEMESTRE 2014
Orientar y capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.		I SEMESTRE 2014
Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, 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.		I SEMESTRE 2014

Según se observa, los cambios son propios de la actividad contable-financiera y especialmente, como resultado de mejoras en los procesos e implementación de recomendaciones emitidas por la CGR y la Auditoría Interna ha asumido la coordinación del área y la asistencia en materia contable.

Por otra parte, se observa que han transcurrido más de seis meses de la implementación de las variaciones en el puesto.

6.4 Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

En el siguiente cuadro se compara las funciones del puesto en estudio con la clase de Profesional 3 y del Manual de Clases vigente, con el fin de determinar con cuál clase es más comparable.

Funciones Clase Profesional 2	Funciones Clase Profesional 3	Funciones ejecutadas actualmente por el puesto N° 11914
<u>Ejecutar</u> estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en sus diferentes campos de ejecución, recopilando	<u>Diseñar</u> metodologías requeridas en el área donde se ubica.	Diseñar metodologías requeridas en el área donde se ubica, como metodología de costos, requerimientos de sistemas.

Funciones Clase Profesional 2	Funciones Clase Profesional 3	Funciones ejecutadas actualmente por el puesto N° 11914
detalladamente los requerimientos de los usuarios que sustentan decisiones.		
<u>Analizar sistemas</u> , instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes	<u>Elaborar propuestas</u> de reglamentos, procedimientos e instructivos para el análisis técnico controlar que las actividades asignadas se ejecuten eficiente y oportunamente.	Elaborar propuestas de reglamentos, procedimientos e instructivos para el análisis técnico controlar que las actividades asignadas se ejecuten eficiente y oportunamente en materia contable financiera y de costos
	Revisar y analizar los procesos de las áreas funcionales de la dependencia y controlar que las actividades asignadas se ejecuten eficiente y oportunamente.	Analiza los procesos en materia contable y financiera.
<u>Elaborar informes</u> , proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Revisar los informes generados en el área de actividad en la que labora.	<u>Revisa los informes</u> que deban los estados de resultados y el balance general acumulado, por ejemplo.
<u>Efectuar estudios preliminares</u> a la ejecución del estudio, analizar estudios anteriores, normativa o criterios aplicables y otra información documental, así como identificar áreas relevantes para su evaluación.	<u>Ejecutar investigaciones y análisis complejos</u> en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de abajo y amplio conocimiento de los procedimientos, prácticas y disposiciones y legislación aplicable.	Ejecutar investigaciones y análisis contables complejos en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de abajo 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.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
	Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas.	Coordinar con grupos de otras dependencias para formular metodologías y requerimientos para la mejora continua (ej. SAF).
Atender dudas y consultas de funcionarios de la administración propias de la actividad	Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades contables y balances de resultados.
	<u>Elaborar y firmar</u> informes, oficios, proyectos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	<u>Elaborar y firmar</u> informes, oficios, propuesta de metodologías.
	Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar	Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar que se cumplan

Funciones Clase Profesional 2	Funciones Clase Profesional 3	Funciones ejecutadas actualmente por el puesto N° 11914
	que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Como puede observarse en el cuadro anterior, el puesto en estudio ejecutar la mayor parte de las funciones que son propias de la clase Profesional 3. Realiza algunas funciones similares pero que se diferencian en el nivel de profundidad según lo subrayado en cada una de las columnas.

6.5 Sobre los factores que componen los puestos

El puesto se encuentra además, conformado por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas.

Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades y consecuencia del error, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para la clase Profesional 3 y lo que corresponde a los puestos No. 19114, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para la clase de puesto actual del puesto y en la que se ha propuesto reasignarlo.

6.5.1 Factor dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 3 y 2 del Manual de Clases, con la del puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto 11914 analizado
Realiza el trabajo con base <u>en instrucciones detalladas</u> , procedimientos, reglamentos y otros similares	El trabajo se realiza siguiendo <u>instrucciones generales</u> , procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Requiere análisis y la solución de problemas 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.	El trabajo se realiza <u>siguiendo instrucciones generales</u> , procedimientos, reglamentos y los principios contables, normas de la CGR e internacionales. Requiere análisis y la solución de problemas en los que el mando de acción pueda estar determinado por normas y procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia en materia contable financiera. Es parte fundamental de su labor desarrollar reglamentos y procedimientos para mejorar y ejecutar las gestiones en el área contable.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto es más cercana a lo demandado por la clase Profesional 3, por cuanto realiza las funciones siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios contables y es fundamental en su labor, el análisis y solución de problemas contables financieros de la Dirección de Finanzas. Por su parte en la clase Profesional 2 se siguen instrucciones detalladas según lo subrayado en el cuadro.

6.5.2 Factor supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en la clase Profesional 3 y 2 descritas en el Manual Descriptivo de Clases versus la del puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto N° 11914 analizado
<p><u>Recibida</u> 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</p>	<p><u>Recibida</u> 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. Trabaja con cierto grado de independencia técnica.</p>	<p>Recibida Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos aplicados y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados. Trabaja con cierto grado de independencia técnica.</p>
<p><u>Ejercida</u> <u>No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.</u></p>	<p><u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere <u>un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación</u>, 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. De acuerdo con las características indicadas en la clase, la coordinación no es permanente.</p>	<p><u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación de profesionales (..)</p>

De conformidad con la documentación aportada, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que la labor es evaluada mediante el análisis de los informes de estados financieros, los estados contables, los resultados de los demás puestos de trabajo y demás informes o reportes que presenta, así como por el cumplimiento de objetivos asignados al área de contable. Lo anterior lo diferencia de la clase Profesional 2, por cuanto es responsable no solo por su trabajo, sino también por el de otros profesionales.

En lo que respecta a supervisión ejercida, durante un año le ha correspondido organizar y coordinar su trabajo con la jefatura y profesionales de su Área; sin embargo, dos de los puestos son de servicios especiales, por lo que la coordinación podría disminuir en caso de que los puestos por servicios especiales no existan. Siempre va a mantener por ejemplo a un contador y un Profesional encargado de la planilla, pero en menor cantidad y clasificación. Por otra parte, los demás coordinadores de Área son actualmente Profesional 3, lo cual implica mantener el equilibrio de la actual estructura ocupacional.

6. 5.3 Factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se compara lo que corresponde al puesto analizado, versus lo establecido para las clases Profesional 3 y 2 descritas en el Manual Descriptivo de Clases.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto No. 11914 analizado
<p>En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados.</p> <p>Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito.</p> <p>El objetivo de las relaciones de trabajo son la <u>de tramitar asuntos profesionales de apoyo a</u> diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.</p>	<p>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,(...)</p>	<p>En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos. 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 financiero, especialmente ejecución presupuestaria.</p>

Conforme con lo descrito en el cuadro anterior, las relaciones que mantiene para el desarrollo de sus tareas, corresponde esencialmente con lo estipulado para la clase de Profesional 3 por cuanto es para coordinar, supervisar o dirigir todo el proceso contable institucional, que se acerca más a lo que indica la clase Profesional 3, por cuanto la clase Profesional 2 es especialmente para tramitar asuntos profesionales de apoyo, según lo subrayado en la columna respectiva.

VII. CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis realizado, se concluye lo siguiente:

1. Que el estudio del puesto N° 11914, de la clase Profesional 2, ocupado interinamente por Heiner Aguilar Rivera, fue analizado con base en una comparación entre lo que tiene asignado el puesto actualmente según la clase de puesto actual y la clase de puesto Profesional 3, que según el análisis se aproxima en mayor medida a lo que se hace en el puesto analizado, de conformidad con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases vigente.
2. Que las funciones se han realizado por un periodo superior a los seis meses, pero no corresponden con todos factores de la clase Profesional 4, como fuera solicitado por la jefatura.
3. Que el cambio en las funciones se da especialmente porque asume la coordinación de todo el proceso, aparte de funciones de mayor complejidad y responsabilidad que realiza actualmente.
4. Que se ha determinado que las funciones del puesto han variado en forma sustancial y permanente, producto de lo encomendado mediante el RIOF a la Dirección de Finanzas, cambios organizativos en la Dirección mediante reorganización de los equipos de trabajo, cuyo perfil es propio de lo establecido para la clase Profesional 3 según estudio comparativo de funciones y factores.

5. Que la dependencia podría contar con una estructura ocupacional más profesional y más sólida de lo que ha venido teniendo, la cual ha sido en su mayoría de apoyo.
6. Existe contenido presupuestario para reasignar la plaza de Profesional 2 a Profesional 3, según constancia de contenido presupuestario N° 020-2015.
7. La clasificación de esta plaza permite que la Dirección de Finanzas disponga de un puesto más calificado, con funciones que permiten el desarrollo de la dependencia y el cumplimiento de sus objetivos en materia de ejecución presupuestaria.

VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda lo siguiente:

Código	Ubicación	Clase actual	Clase propuesta
11914	Dirección de Finanzas	Profesional 2	Profesional 3

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios,

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 11914, ocupado interinamente por el funcionario Heiner Aguilar Rivera, de Profesional 2 a Profesional 3, rige a partir del 1 de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

k) En cuanto a la reasignación del puesto No. 19110

La Junta Directiva resuelve, por mayoría, con los votos a favor de los directores Meléndez Howell, Saborío Alvarado y Gutiérrez López y el voto negativo del director Sauma Fiatt, conforme a los argumentos señalados en la parte expositiva de este artículo:

ACUERDO 17-12-2015

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 19110 ocupado interinamente desde el 07 de setiembre del 2012 a la fecha, por la funcionaria Cinthia Lobo Palma, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- III. Díctese la siguiente resolución:

RESULTANDO:

- I. Que el puesto N° 19110, se encuentra ubicado en la Dirección de Finanzas, desde el 7 de setiembre del 2012 a la fecha, está ocupado de manera interina, por la funcionaria CINTHIA LOBO PALMA, cédula de identidad N° 205980689.
- II. Que mediante el Oficio N° 1835-DF-2014 del 21 de noviembre del 2014, mediante el cual la señora Magally Porras, Directora Financiera y el señor Gustavo Alvarado Jefe a.i de Finanzas y el visto bueno del señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, solicitan se estudie el puesto en referencia.
- III. Que mediante oficio No.882-RG-2014 del 19 de diciembre del 2014, el Regulador General, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para hacer el estudio del puesto en referencia, entre otros.
- IV. Que mediante oficio N° 179-DRH-2015 del 11 de marzo del 2015, la Directora de Recursos Humanos, señora Mayela Sequeira Castillo, comunicó al señor Rodolfo González Blanco, Gerente General los resultados del estudio del puesto N° 19110, mediante el Informe N° 019-DRH-2015, ocupado interinamente por la funcionaria Cinthia Lobo Palma, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante oficio N° 134-DGO-2015, de 17 de marzo de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Gerente General, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VI. Que en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, conoció el oficio N° 179-DRH-2015, suscrito por la señora Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe N° 024-DRH-2015 del 13 de febrero del 2015, remitido mediante el oficio N° 179-DRH-2015 de 11 de marzo del 2015, suscrito por la señora Mayela

Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

VI. ANALISIS DEL PUESTO

6.1 Sobre las funciones del puesto de Profesional 2, código No. 19110

Como parte del estudio se analizó qué se hace en el puesto, cómo lo hace, para qué, tiempo invertido y la periodicidad con que se hacen las funciones, a fin de conocer sus principales características:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	Tiempo invertido	Frecuencia
<p>Coordinar equipos de funcionarios para llevar a cabo proyectos específicos. Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el Equipo de Trabajo Preparar los informes respectivos.</p>	<p>Coordinar con el equipo de trabajo las labores a realizar, los plazos y la entrega de la información. Coordinar las reuniones del equipo de trabajo. Realizar las programaciones de las actividades y dar seguimiento a las mismas. Elaborar oficios requeridos por jefatura o generados de la actividad de la unidad. Distribuir las funciones a otros profesionales, de acuerdo a capacidades, cargas de trabajo y clase de puesto, para que el trabajo sea lo más equitativo posible y para que exista control cruzado de información y evitar así errores involuntarios que afecten los resultados de la Institución.</p>	<p>Ejecución presupuestaria</p>	<p>10%</p>	<p>mensual</p>
<p>Brindar asistencia directa al Jefe del Departamento Financiero en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de presupuesto</p>	<p>Informar a la jefatura acerca de los avances y resultados obtenidos periódicamente. Girar instrucciones de la jefatura al equipo de trabajo. Presentar recomendaciones a jefatura para la formulación de políticas, directrices, procesos etc. Revisar informes u oficios a la jefatura.</p>	<p>Ejecución presupuestaria</p>	<p>5%</p>	<p>Diario</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	Tiempo invertido	Frecuencia
<p>Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en una área de la dependencia y ejecutar labores de alta diversidad que requieran la aplicación de los principios teóricos y prácticos adquiridos durante su formación profesional y el ejercicio de actividades relacionadas en otros puestos.</p>	<p>Realizar cierre presupuestario mensual, trimestral y anual. Supervisar la codificación, reservas, gastos, cierres, velar porque se lleven al día reportes de modificaciones, flujos de caja, control de calidad etc.</p>	Ejecución presupuestaria	10%	Mensual
<p>Participación en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.</p>	<p>Presentar recomendaciones en diferentes proyectos y planes de la institución como en la elaboración del Sistema Administrativo Financiero y los procedimientos del área. Como responsable del módulo de presupuesto, en el que se han elaborado los requerimientos enfocados a un mejor control de la ejecución presupuestaria y confiabilidad de la información, se recomendaron la creación de reportes de información que ayudarán a la toma de decisiones de los altos mandos de la Institución.</p>	Ejecución presupuestaria	Ocasional	
<p>Proponer, ante la dirección o niveles superiores, 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.</p>	<p>Proponer cambios y mejoras en los procedimientos, mecanismos de control, reglamentos, sistemas de información etc. Esto con el fin de mejorar la calidad de la información, los tiempos de respuesta y la seguridad. Preparar propuestas en la elaboración del Sistema Administrativo Financiero, para mejorar el control, la calidad y la rapidez con la que se obtiene la información clave para toma de decisiones a nivel jerárquico.</p>	Ejecución presupuestaria	5%	mensual
<p>Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.</p>	<p>Elaborar, analizar y revisar diversos documentos que surgen como parte de las labores del control y la ejecución presupuestaria institucional y generales del Departamento Financiero</p> <p>Elaborar los reportes y la información que solicite la jefatura para llevar a cabo los estados de ejecución</p>	Ejecución presupuestaria	5%	mensual

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	Tiempo invertido	Frecuencia
	presupuestaria.			
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.	<p>Revisar, corregir y aplicar en el sistema de presupuesto de los pagos por medio de transferencias en colones, cheques, transferencias al exterior y transferencias en dólares</p> <p>Revisar, corregir la documentación ingresada al sistema para pago o reserva (requisiciones, órdenes de compra, liquidaciones, anticipos, solicitudes de capacitación, oficios, memos, egresos etc.)</p> <p>Revisar, corregir y firmar digitalmente las órdenes de compra</p> <p>Revisar, corregir y firmar las constancias de contenido presupuestario, entre otras</p> <p>Revisar y controlar los disponibles para el pago de servicios públicos de la institución</p> <p>Revisar y controlar las modificaciones presupuestarias de la institución</p> <p>Revisar, corregir y aplicar en el sistema de liquidaciones de personal</p> <p>Revisar y aplicar en el sistema de acciones de personal para el pago de horas extras.</p>	Ejecución presupuestaria	30%	Diario
Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas fechas y plazos establecidos	<p>Realizar labores de control entre las que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Conciliación (entre tesorería y Contabilidad) de los ingresos institucionales, registro y aplicación de los mismos en el sistema -- Control de Modificaciones Institucionales. -- Control de Flujo de Caja -- Control de Calidad de Hidrocarburos -- Control de presupuesto para el pago de los servicios públicos -- Control de Cierres Presupuestarios -- Control de la Distribución del Superávit por área regulada. -- Control de la Liquidación del Superávit mensual, trimestral y anual. 	Ejecución presupuestaria	20%	semanal

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	Tiempo invertido	Frecuencia
	-- Control de Gastos de información y publicidad, según la Ley 4325			
Atención de consultas a nivel presupuestario, verbales y por escrito para toda la institución	Se atienden y resuelven consultas de todas las áreas de la institución, que van desde codificaciones, procedimientos, reglamentación, disponibilidad presupuestaria etc. Así como de consultas realizadas por la Contraloría, la Autoridad Presupuestaria y cualquier otra entidad que así lo requiera atinentes al presupuesto institucional	Ejecución presupuestaria	5%	Diario
Ejecutar labores profesionales de gran complejidad en las cuales se deben aplicar e instruir en los principios teóricos en el área de su competencia.	Entre estas labores se pueden citar: - Proyectar y controlar las partidas de remuneraciones y cargas sociales (para cada centro de costo, programa y en general) - Elaborar y analizar el control de la distribución del superávit entre las tres áreas regulados (se realiza mensualmente y se presenta a Contraloría cada trimestre, además es insumo básico para los proyectos de cánones y presupuestos. Liquidación del superávit (mensual, trimestral y anual para presentación a Contraloría) - Preparar reportes de ejecución presupuestaria mensual, trimestral y anual, para presentación a Junta Directiva y Contraloría.	Ejecución presupuestaria	10%	mensual
Ingreso de los aumentos y aplicación en el sistema de las modificaciones y presupuestos aprobados por la Junta Directiva	Realizar el ingreso de los aumentos, verificar que los montos sean igual que las disminuciones y aplicar en el sistema de presupuesto para que se realice la afectación presupuestaria correspondiente I Ingreso y aplicación en el sistema de los presupuestos extraordinarios de la Institución	Ejecución presupuestaria	Ocasional	Cuando se produzcan
Inclusión de ejecuciones presupuestarias al SIPP de la Contraloría	Todos los trimestres una vez la Junta Directiva haya aprobado los estados de ejecución presupuestaria enviarlos a la Contraloría, por medio del Sistema de Información de Planes y Presupuestos, ingresa y envía la documentación sobre el estado de ejecución presupuestaria.	Cierre presupuestario	Trimestral	Trimestral

Según se observa en el cuadro anterior, las funciones son especializadas en materia de presupuesto, especialmente en lo que se refiere a coordinar el control de la ejecución, presentar mejoras a los procedimientos, ser responsable de la calidad y oportunidad del trabajo que realiza todo el equipo del Área de Presupuesto, lo cual requiere del dominio del proceso de presupuesto y de contable, así como la capacidad de coordinar a otros profesionales del área, con otros de la Dirección de Finanzas y de otras áreas, especialmente de la Dirección de Estrategia y Evaluación y la Dirección de Recursos Humanos.

6.2 Sobre las características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase de Profesional 3 y la del Profesional 4, tomando en consideración lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto, con el fin de determinar si procede la solicitud de reasignar del puesto a Profesional 4.

En el siguiente cuadro se muestra la comparación en referencia:

Clase3 Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 19110 actualmente
<p>El profesional 3 se diferencia del profesional 2 en los siguientes factores:</p> <p>a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad.</p> <p>b. le corresponde la coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para realizar un proyecto específico.</p> <p>c. requieren de mayor experiencia.</p> <p>d. la supervisión recibida es moderada.</p> <p>(..) La clase de profesional 3 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.</p> <p>El profesional 3 es también se diferencia del profesional dos porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el <u>diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación)</u>; sin embargo, este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y en general no</p>	<p>Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de <u>coordinación</u> en la Autoridad Reguladora, <u>de manera permanente</u>. (...)</p> <p>A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos:</p> <p>El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</p> <p>El profesional 4 se diferencia del profesional 3 en que el puesto de profesional 4 ejecuta tareas de mayor complejidad, le corresponde <u>la coordinación permanente de equipos de trabajo</u>, requiere de mayor experiencia, la supervisión recibida es menor con respecto al profesional tres, la independencia para tomar decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce y de la experiencia que posee.</p> <p>Igual que el profesional tres, el profesional cuatro tiene dentro de las tareas que le son</p>	<p><u>Coordina de manera permanente</u> (pero no en un porcentaje superior al 40% de la jornada) el equipo de trabajo del área de Presupuesto; además que los puestos profesionales que tienen bajo su responsabilidad son de servicios especiales, lo cual significa que no son permanentes en este momento. Son asignados como parte del desarrollo del SAF.</p>

Clase3 Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 19110 actualmente
llega a <u>superar el 40% del total de tiempo laboral</u> anual del funcionario	<p>propias aquellas que forman parte del diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación); este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y <u>no llega a superar el 40%</u> del total de tiempo laboral anual del funcionario. Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que <u>realizan funciones de coordinación en la</u> Autoridad Reguladora, de manera permanente. (...)</p> <p>A esta clase corresponden dos perfiles ocupacionales alternativos: Encargado de coordinación vertical. Este perfil se llega a conformar cuando el jefe inmediato del encargado de coordinación le delega la conducción permanente de equipos de trabajo formados por varios funcionarios, para realizar determinadas tareas.</p>	

Según la comparación anterior y lo descrito en qué hace y cómo lo hace, así como por sus características, el puesto realiza funciones que lo tipifican como un perfil que se ubica más como Profesional 3 y no como Profesional 4, tal y como fuera solicitado por la jefatura. Por esta razón se hace el análisis comparativo, a fin de determinar si posee todas las características de la clase para ser reasignado.

6.3 Cambios ocurridos en el puesto de trabajo en el último año:

En el siguiente cuadro se detallan los cambios principales que han ocurrido en el puesto, los cuales han sido presentados para justificar la reasignación:

Funciones nuevas que evidencian el cambio	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Coordinar equipo de profesionales asignado al área de Presupuesto.	En agosto de 2013, por resolución del Regulador General, se trasladó la formulación presupuestaria a la Dirección de Estrategia y Evaluación, sin embargo la ejecución siempre quedó en la Dirección de Finanzas. También se inició el desarrollo del sistema administrativo financiero que contempla todo el desarrollo y en el cual le corresponde trabajar directamente en requerimientos, migración y pruebas.	II semestre 2013

Funciones nuevas que evidencian el cambio	Razones del cambio	Fecha a partir de la cual se da el cambio
Responsable del área de Presupuesto	Responsable del control permanente de la ejecución presupuestaria y rendir los reportes requeridos para fines internos y externos.	II semestre 2013
Brindar asistencia directa a la jefatura inmediata en la coordinación supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria.	Organización de la Dirección y nuevas formas de trabajo, asignada como responsable del equipo de Presupuesto.	II semestre 2013
Coordinar y monitorear todas las actividades que se realizan en el área de Presupuesto.	Organización de la Dirección y nuevas formas de trabajo	II semestre 2013
Participación en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.	Organización de la Dirección y nuevas formas de trabajo	II semestre 2013
Proponer a la jefatura y profesionales a su cargo, 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.	Organización de la Dirección y nuevas formas de trabajo	II semestre 2013
Asistir a reuniones con superiores jerárquicos y 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.	Organización de la Dirección y nuevas formas de trabajo	II semestre 2013
Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Organización de la Dirección y nuevas formas de trabajo	II semestre 2013
Colaborar con el análisis y redacción de los estados financieros y presupuestarios, estudio de cánones y presupuesto.	Organización de la Dirección y nuevas formas de trabajo	II semestre 2013

El puesto en estudio pasó de realizar la verificación de contenidos presupuestarios a coordinar el equipo que tiene a cargo todo el proceso, lo cual se originó por cambios organizativos, por el desarrollo de proyectos estratégicos y cambios en formas de trabajo en la Dirección, con el fin de lograr la mejora continua, tanto en los tiempos como en la calidad de los resultados.

6.4 Análisis de funciones versus el Manual Descriptivo de Clases y Cargos

Debido a que se determina que el puesto no corresponde a una caracterización para reasignarlo a Profesional 4; la comparación se continúa haciendo con la clase actual y la que se determina se corresponde en mayor medida.

En el siguiente cuadro se compara las funciones del puesto en estudio con la clase Profesional 3 y Profesional 2.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19110 actualmente
Ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en sus diferentes campos de ejecución, recopilando detalladamente los requerimientos de los usuarios que sustentan decisiones.	Diseñar metodologías requeridas en el área donde se ubica.	Diseña requerimientos para sistemas del área presupuestaría.
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes	Elaborar propuestas de reglamentos, procedimientos e instructivos para el análisis técnico controlar que las actividades asignadas se ejecuten eficiente y oportunamente.	Diseña procedimientos, instrumentos, requerimientos para sistemas informáticos.
	<u>Revisar y analizar</u> los procesos de las áreas funcionales de la dependencia y controlar que las actividades asignadas se ejecuten eficiente y oportunamente.	Revisa, analiza y ejecuta procesos presupuestarios y controla que las actividades del área se ejecuten adecuadamente y según normas vigentes.
	Colaborar en la definición de prioridades en la ejecución de los estudios de diversos como los de auditoría, así como los procedimientos a utilizar en los mismos.	Presenta recomendaciones es los diversos estudios del área y de la Dirección.
<u>Elaborar informes</u> , proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	<u>Revisar los informes</u> generados en el área de actividad en la que labora.	<u>Elabora y revisa</u> los informes generados en el área de actividad en la que labora.
<u>Efectuar estudios preliminares</u> a la ejecución del estudio, analizar estudios anteriores, normativa o criterios aplicables y otra información documental, así como identificar áreas relevantes para su evaluación.	<u>Ejecutar investigaciones y análisis complejos</u> en diversas áreas del quehacer institucional, para lo cual requiere entre otras características, considerable experiencia en el campo de abajo y amplio conocimiento de los procedimientos, prácticas y disposiciones y legislación aplicable.	Realiza análisis complejos en materia de ejecución presupuestaria
	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.	Propone recomendaciones para elaborar planes y proyectos de la Dirección de Finanzas.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Funciones ejecutadas por el puesto N° 19110 actualmente
	<u>Coordinar</u> la elaboración del proyecto de cánones, la formulación presupuestaria y las modificaciones presupuestarias institucionales.	Coordina los temas de cánones relacionados con presupuesto que le competen a la Dirección, así como todo el tema de modificaciones presupuestarias.
	Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas.	Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas como lo relacionado con SAF o elaboración de procedimientos.
Atender dudas y consultas de funcionarios de la administración propias de la actividad	Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades modificaciones presupuestarias, contenido presupuestario y ejecución presupuestaria.
	<u>Elaborar y firmar</u> informes, oficios, proyectos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Elaborar y firmar informes, oficios, proyectos, instructivos, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades del área de presupuesto y en otras que pide colaboración la jefatura de Finanzas o el Coordinador Técnico general de la Dirección.
	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.	Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la de las actividades de ejecución presupuestaria
	Coordinar el establecimiento de controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y controlar que se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Coordina el cumplimiento de funciones del Área, así como los procedimientos y normas vigentes.

De conformidad con lo descrito en el cuadro anterior y en el punto sobre características y sobre cambios en el puesto, se puede determinar que las funciones actuales corresponden en mayor medida con lo establecido en la clase Profesional 3 que con lo propio de la clase Profesional 2, porque ha evolucionado de funciones asistenciales a funciones analíticas y de coordinación de equipos en una materia especializada de la Dirección como es el presupuesto.

6.5 Sobre los factores que componen los puestos

El puesto se encuentra además, conformado por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad que implican las nuevas funciones desempeñadas.

Respecto a los factores de la clase, a saber: dificultad, supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades y consecuencia del error, se realiza un análisis comparativo entre lo establecido para la clase Profesional 3 y lo que corresponde a los puestos No. 19110, con el fin de determinar el nivel de relación entre el puesto y lo estipulado para la clase de puesto actual del puesto y en la que se ha propuesto reasignarlo.

6.5.1 Factor Dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 3 y 2, con lo que corresponde al puesto analizado:

Clase Profesional 2	Profesional 3	Puesto 19110 actual
Realiza el trabajo con base en instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.	El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Requiere análisis y la solución de problemas 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.	El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios financiero contables. Requiere análisis y la solución de problemas 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 en materia de control de la ejecución presupuestaria. Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías para mejorar y ejecutar las gestiones en el área.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto es más cercana a lo demandado por la clase Profesional 3 que la de la clase Profesional 2, por cuanto es fundamental en su labor, el análisis y solución de problemas de financiero-contable, desarrollo e implementación y seguimiento de actividades y proyectos estratégicos en la Dirección Financiera.

6.5.2 Factor Supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en la clase Profesional 3 y Profesional 2, versus lo propio del puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto 19110 actual
<u>Recibida</u> Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos	<u>Recibida</u> Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de	<u>Recibida</u> Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos que aplica y la apreciación de los

seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.	los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados. Trabaja con cierto grado de independencia técnica.	resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados. Trabaja con cierto grado de independencia técnica.
Ejercida No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno	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. De acuerdo con las características indicadas en la clase, la coordinación no es permanente.	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. De acuerdo con las características indicadas en la clase, la coordinación no es permanente.

De conformidad con la documentación aportada, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que la labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados a la Unidad de Presupuesto.

En lo que respecta a supervisión ejercida, le corresponde organizar y coordinar el equipo conformado por dos profesionales del área de Presupuesto; es responsable en primera instancia, por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Según lo analizado, la supervisión ejercida y recibida corresponde en mayor medida con lo estipulado para la clase Profesional 3, que con la clase de Profesional 2.

6.5.3 Factor relaciones de trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se detalla la relación entre lo que corresponde al puesto analizado, y lo que corresponde a la clase Profesional 2 y 3.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto No. 19110 actual
En el desempeño de sus labores las relaciones recaen más que todo con clientes internos y externos, y con entes públicos y privados. Esta se lleva a cabo frecuentemente: de manera personal, vía teléfono o por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo son la de tramitar asuntos profesionales de apoyo a diversos campos especializados, asistir a reuniones, rendir informes.	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.(...)	En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos. 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 financiero, especialmente ejecución presupuestaria.

Conforme con lo descrito en el cuadro anterior, las relaciones que mantiene para el desarrollo de sus tareas, corresponde esencialmente con lo estipulado para la clase de Profesional 3 por cuanto es para coordinar, supervisar o dirigir todo el proceso contable institucional, que se acerca más a lo que indica la clase Profesional 3, por cuanto la clase Profesional 2 es especialmente para tramitar asuntos profesionales de apoyo, según lo subrayado en la columna respectiva.

VI. CONCLUSIONES

De conformidad con la documentación recopilada y el análisis realizado, se concluye lo siguiente:

1. Que el estudio del puesto N° 19110, ha sufrido cambios en las funciones realizadas, no solo a nivel de verificar y elaborar constancias de contenido presupuestario, sino a realizar análisis más complejos, emitir recomendaciones para diseñar nuevos procedimientos, ser responsable por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el equipo asignado al Área de Presupuesto.
2. Que en el puesto las funciones se vienen realizando por un periodo superior a los seis meses.
3. Que de acuerdo con el análisis de factores el puesto tiene una mayor responsabilidad y complejidad, producto de las nuevas funciones asignadas, por cuanto es responsable de controlar todo el proceso de organizar, ejecutar y lograr los resultados en materia de ejecución presupuestaria.
4. Que los cambios en funciones y en responsabilidades en el puesto N° 19110, implican variaciones sustanciales y permanentes que se aproximan en mayor medida, más a la clase Profesional 3 que la de Profesional 2 que es más asistencial; sin embargo, no llega a cumplir las características para ser clasificado como Profesional 4, tal y como fuera planteado en la solicitud de revisión.
5. Que las funciones de puesto responden a una actividad permanente de la Dirección de Finanzas, como es el control de la ejecución presupuestaria.
6. Que la dependencia podría contar con una estructura ocupacional más profesional y más sólida de lo que ha venido teniendo, la cual ha sido en su mayoría de puestos de apoyo.
7. Existe contenido presupuestario para reasignar la plaza de Profesional 2 a Profesional 3, según constancia de contenido presupuestario N° 020-2015.
8. La clasificación de esta plaza permite que la Dirección Financiera disponga de un puesto más calificado, con funciones que permiten el desarrollo de la dependencia y el cumplimiento de sus objetivos en materia de ejecución presupuestaria.

VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda lo siguiente:

Código	Ubicación	Clase actual	Clase propuestas
19110	Dirección de Finanzas	Profesional 2	Reasignar a Profesional 3

POR TANTO:

Con fundamento en lo indicado en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios,

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

RESUELVE:

- I. Aprobar la reasignación del puesto código 19110 ocupado interinamente desde el 07 de setiembre del 2012 a la fecha, por la funcionaria Cinthia Lobo Palma, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de abril de 2015.
- II. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra la anterior resolución cabe el recurso ordinario de reposición el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, el de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley.

NOTIFÍQUESE.

A partir de este momento se retira del salón de sesiones, la señora Mayela Sequeira Castillo.

ARTÍCULO 10. Asuntos pospuestos.

El señor ***Dennis Meléndez Howell*** propone posponer para una próxima sesión, el conocimiento de los asuntos indicados en la agenda como puntos 4.7, 4.8 y 4.9. Somete a votación el planteamiento y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

ACUERDO 18-12-2015

Posponer, para la próxima sesión, el conocimiento de los puntos 4.7, 4.8 y 4.9 de la agenda, los cuales a continuación se detallan:

- a) *Recurso de reposición interpuesto por la Federación Nacional de Cooperativas de Taxis R.L. (FENACOOTAXI), contra la resolución RJD-141-2014. Expediente OT-162-2014. Oficio 165-DGAJR-2015 del 26 de febrero de 2015.*
- b) *Propuesta para trasladar a la Administración el trámite de la reforma parcial al “Reglamento para la administración y el uso de los espacios para el estacionamiento en las instalaciones que ocupe la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RAUDE)”. Oficio 131-DGAJR-2015 del 18 de febrero de 2015.*

c) Análisis de casos que presentan diferencias salariales en la SUTEL y ARESEP. (Cumplimiento de acuerdo 02-35-2014). Oficio 110-DGO-2015 del 6 de marzo de 2015.

ARTÍCULO 11. Correspondencia recibida.

La Junta Directiva conoce la correspondencia recibida, dentro de la cual se incluyen los siguientes asuntos:

- 1. Información requerida estipulada en la resolución original RJD-017-2012, sobre la metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para consumo nacional. Oficio 5407-052-2015 del 13 de marzo de 2015 del Instituto Costarricense de Electricidad.*
- 2. Queja presentada por el señor Diego Blanco Vargas sobre el trámite del expediente AU-56-2012. Carta del 12 de marzo de 2015.*

A las dieciocho horas con diez minutos finaliza la sesión.

DENNIS MELÉNDEZ HOWELL
Presidente de la Junta Directiva

PABLO SAUMA FIATT
Miembro de la Junta Directiva

SYLVIA SABORÍO ALVARADO
Miembro de la Junta Directiva

ALFREDO CORDERO CHINCHILLA
Secretario de la Junta Directiva