

**SESIÓN ORDINARIA**

**N.º 36-2015**

**6 de agosto de 2015**

***San José, Costa Rica***

**SESIÓN ORDINARIA N.º 36-2015**

Acta de la sesión ordinaria número treinta y seis, dos mil quince, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el jueves seis de agosto de dos mil quince, a partir de las catorce horas. Asisten los siguientes miembros: Dennis Meléndez Howell, quien preside; Edgar Gutiérrez López; Pablo Sauma Fiatt, Adriana Garrido Quesada y Sonia Muñoz Tuk, así como los señores (as): Grettel López Castro, Reguladora General Adjunta; Anayansie Herrera Araya, Auditora Interna; Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones; Carol Solano Durán, Directora General de Asesoría Jurídica y Regulatoria; Ricardo Matarrita Venegas, Director General de Estrategia y Evaluación, y Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 1. Constancia de participación mediante el sistema de video conferencia.**

Se deja constancia de que el señor Pablo Sauma Fiatt participa mediante el sistema video conferencia, desde la ciudad de Antigua, Guatemala.

**ARTÍCULO 2. Aprobación del Orden del Día.**

El señor *Dennis Meléndez Howell* da lectura al Orden del Día de esta sesión. Plantea excluir, para ser conocida en la sesión del 13 de agosto de 2015, la modificación al Plan Operativo Institucional (POI) y la Modificación Presupuestaria 7-2015. Asimismo, sugiere trasladar los temas relacionados con la Superintendencia de Telecomunicaciones, luego de conocer los asuntos de los miembros de la Junta Directiva.

Somete a votación los planteamientos y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

**ACUERDO 01-36-2015**

Aprobar el Orden del Día de esta sesión, con las siguientes modificaciones:

- Excluir, para ser conocida en la sesión del 13 de agosto de 2015, la modificación al Plan Operativo Institucional (POI) y la Modificación Presupuestaria 7-2015.
- Trasladar el conocimiento de los temas relacionados con la Superintendencia de Telecomunicaciones, luego de conocer los asuntos de los miembros de la Junta Directiva.

El Orden del Día ajustado, a la letra dice:

1. *Aprobación del Orden del Día.*
2. *Aprobación del acta de la sesión 35-2015.*
3. *Asuntos de los Miembros de Junta Directiva: Informe sobre la resolución N°11101-2015 dictada por la Sala Constitucional dentro del expediente 15-008332-0007-CO. Oficio 719-DGAJR-2015 del 19 de julio de 2015.*

4. *Asuntos resolutivos de Sutel.*

4.1 *Estados Financieros de la Superintendencia de Telecomunicaciones al 30 de junio de 2015. Oficio 04979-SUTEL-SCS-2015 del 21 de julio de 2015.*

4.2 *Criterio técnico-contable emitido por el despacho de Contadores Carvajal y Asociados, para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en la Superintendencia de Telecomunicaciones. Oficios 04598-SUTEL-SCS-2015 del 06 de julio de 2015 y 04264-SUTEL-DGO-2015 del 23 de junio de 2015.*

4.3 *Improbación del proyecto del canon de regulación de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) para el año 2016. Oficio DFOE-IFR-0308/10770 del 28 de julio de 2015 de la Contraloría General de la República.*

5. *Exposición de la Dirección General de Estrategia y Evaluación.*

6. *Asuntos resolutivos.*

6.1 *Informes de estudios de puestos elaborados por la Dirección de Recursos Humanos: 48-DRH-2015, 49-DRH-2015, 50-DRH-2015, 72-DRH-2015, 73-DRH-2015, y 75-DRH-2015 y corrección de error material resoluciones RJD-042-2015 y RJD-049-2015. Oficios 370-DGO-2015 del 15 de julio de 2015 y 548-DRH-2015 del 8 de julio de 2015.*

6.2 *Propuesta sobre procedencia de reconocer anualidades a los funcionarios de la SUTEL. Oficio 384-DGO-2015 del 21 de julio de 2015.*

6.3 *Recurso de apelación, contra la resolución 044-RIT-2013 del 20 de marzo de 2013 y recursos de revisión y apelación, contra la resolución 055-RIT-2015 del 3 de junio de 2015, interpuestos por Autotransporte Pozo de Agua S.A. Expediente ET-004-2013. Oficio 688-DGAJR-2015 del 22 de julio de 2015.*

6.4 *Recurso de apelación y gestión de nulidad interpuestos por el señor Carlos Porras Jinesta, contra la resolución 044-RIT-2013 del 20 de marzo de 2013. Expediente ET-004-2013. Oficio 689-DGAJR-2015 del 22 de julio de 2015.*

6.5 *Recurso de apelación interpuesto por Autotransportes Santa Gertrudis Ltda., contra la resolución 140-RIT-2013 del 10 de octubre de 2013. Expediente ET-080-2015. Oficio 706-DGAJR-2015 del 24 de julio de 2015.*

6.6 *Recurso de apelación interpuesto por Transportes Chemo S.A., contra la resolución 140-RIT-2013 del 10 de octubre de 2013. Expediente ET-080-2015. Expediente ET-080-2015. Oficio 707-DGAJR-2015 del 24 de julio de 2015.*

7. *Correspondencia recibida.*

*Aprobación del proyecto de los cánones de regulación de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos para el año 2015. Oficio DFOE-EC-0544 del 30 de julio de 2015.*

8. *Asuntos informativos.*

*Respuesta a la Asamblea Legislativa sobre el Proyecto de Ley que autoriza el desarrollo de infraestructura de transporte mediante fideicomiso, expediente 19.497. Oficio 665-RG-2015 del 24 de julio de 2015.*

**ARTÍCULO 3. Aprobación del acta de la sesión 35-2015.**

Los señores miembros de la Junta Directiva conocen el borrador del acta de la sesión 35-2015, celebrada el 27 de julio de 2015.

El señor *Dennis Meléndez Howell* la somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

**ACUERDO 02-36-2015**

Aprobar el acta de la sesión ordinaria 35-2015, celebrada el 27 de julio 2015, cuyo borrador se distribuyó con anterioridad entre los señores miembros de la Junta Directiva para su revisión.

**ARTÍCULO 4. Asuntos de los Miembros de Junta Directiva.**

***En cuanto a la audiencia pública de la metodología de buses.***

La señora *Sonia Muñoz Tuk* informa que de conformidad con lo acordado en la sesión ordinaria 32-2015, asistió a la reunión programada con la Defensoría de los Habitantes. Indica que se reunió con el señor Juan Manuel Cordero, Defensor Adjunto y la señora Ana Karina Zeledón, quienes explicaron la naturaleza de las jornadas de reflexión que están proponiendo realizar el próximo 17 y 18 de agosto de 2015, en el sentido que, al igual que la ARESEP, la Defensoría no puede comprometerse a nada, no puede renunciar a ninguna de sus potestades de imperio o funciones.

Comenta que, les manifestó que algunos miembros de esta Junta Directiva les preocupa el hecho de adelantar criterio en esas reuniones. Señala que la Defensoría comparte la misma preocupación. Analiza que en las jornadas de reflexión, los facilitadores o las personas que van a intervenir directamente con la actividad, son personas de la Defensoría y que no estén ligadas al sector transporte.

Añade que la dinámica de estas jornadas, consiste en que la primera presentación la realice la ARESEP, meramente explicativa; no se van a permitir preguntas ni respuestas, únicamente una explicación clara y lo suficientemente explícita para todos los actores. Se van a conformar grupos de trabajo para analizar los temas. Apunta que es importante que la ARESEP pueda acercarse un poco más a la Defensoría y aprovechar ese espacio como conversatorio.

Por otra parte, indica que los empresarios también han conversado con el Defensor Adjunto, en el sentido de que ellos están claros del papel y de la función que está desarrollando la Defensoría y la ARESEP. Asimismo, está invitado el Consejo de Transporte Público; una delegación de los empresarios; los usuarios y funcionarios de la Universidad de Costa Rica. En síntesis, esa fue la conversación con la Defensoría, que dicho sea de paso, está en la mejor disposición de continuar adelante.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** externa su preocupación en el sentido de que la Junta Directiva, hasta el momento, en ciertos temas se ha mantenido bastante unida y ha existido un intercambio fluido en las opiniones. Consulta, cuál es el alcance de esas jornadas de reflexión; qué es lo que pretende la Defensoría de los Habitantes, porque en realidad no lo tiene claro.

Indica que no participará en dichas jornadas y opina que los miembros de esta Junta Directiva no deben asistir; sin embargo, cada miembro hará lo que considere más adecuado. Le preocupa que sean dos días de jornada, y se debe recordar que a inicio de año, la Aresep realizó varios talleres de un día cada uno, en el que se discutieron los principales aspectos del modelo, con una participación muy amplia de personas de todos los sectores involucrados. Se cuestiona cuál va a ser la diferencia entre estas jornadas y las ya realizadas; desconoce cuál es el alcance de estas nuevas jornadas.

Particularmente, desea conocer si esta Junta Directiva va a cumplir con el acuerdo que anteriormente se tomó, en el sentido de que a partir del momento que se recibiera la resolución de la Sala Constitucional, se procedería inmediatamente a llevar a cabo la audiencia pública de la metodología de autobuses.

La señora **Sonia Muñoz Tuk** agrega que la Defensoría de los Habitantes está clara en que la ARESEP dio un espacio suficientemente grande, para que los empresarios y otros actores tuvieran acceso a la conversación y a desarrollar varios puntos del modelo econométrico.

Por otra parte, comenta que sostuvo una reunión con el Intendente de Transporte para ponerse al tanto de ciertos aspectos que desconocía. Una vez informada, le externó la situación al Defensor Adjunto, quien le comenta que los empresarios y los usuarios le solicitaron abrir un espacio para el intercambio de ideas y de posiciones. En esa línea, el propósito de la actividad es únicamente abrir ese espacio en la Defensoría de los Habitantes, pero sigue siendo potestad de la ARESEP y de la Junta Directiva lo que se vaya tomar en consideración para incluirlo en el modelo econométrico que se someterá a audiencia pública.

Considera importante valorar la posibilidad que hay en este momento de contar con un modelo econométrico, además de todo lo que se ha hecho y aprovechar ese espacio que está abriendo la Defensoría de los Habitantes. Le solicitó la opinión al señor Dennis Meléndez Howell como jerarca de la Institución y como parte de sus funciones del día a día; y este le indicó que sería importante participar antes de someter el modelo a audiencia pública, con el propósito de recolectar la mayor cantidad de inquietudes y la ARESEP incluirá las que considere pertinentes.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** manifiesta que no tiene inconveniente en que la Intendencia de Transporte, como parte técnica, participe en las reuniones que sean necesarias; lo que no le parece es que los convoquen como Junta Directiva, ya que, al final, esta tiene que decidir la parte política; razón por la cual no está de acuerdo en asistir. Reitera que la Intendencia de Transporte, obligatoriamente, tiene que participar.

Indica que hay otro aspecto que le preocupa y es si estas reuniones tienen como propósito postergar nuevamente la audiencia pública; siendo que ya existe un acuerdo de Junta Directiva, en el sentido de someter el modelo a audiencia pública, una vez que la Sala Constitucional resolviera, porque, según la ley, es en el momento para recibir las posiciones.

La señora **Adriana Garrido Quesada** añade que la ARESEP como responsable de que se acelere la metodología y de que haya suficiente consulta, ha accedido en todo lo que se le ha solicitado en relación con tiempo e información; considera que hay que proceder a convocar a la audiencia pública para que no se atrase más. No es conveniente que los cuestionamientos detengan el proceso, el cual, es precisamente para aclarar todo; se tiene que ir avanzando en esas etapas; de lo contrario, la ARESEP estaría incumpliendo con su papel y por tanto, se debe convocar a la audiencia pública. Agrega que, la única razón por la que diría que se podría postergar, sería si los técnicos de la Institución indicaran que existen razones para postergarla.

La audiencia pública es el proceso de formalización, discusión de una metodología; es la columna vertebral de la legalidad de lo que se está haciendo y de la responsabilidad de hacer posible que esta metodología avance.

El señor **Dennis Meléndez Howell** manifiesta que el mensaje que la ARESEP está transmitiendo a la Defensoría de los Habitantes y a los autobuseros, es que está dispuesta a escucharlos; por tanto, si se convoca a audiencia pública, antes de hacerlo, las jornadas no tendrían sentido. Considera que esperar dos semanas para conocer cuáles son las inquietudes que existen y que, probablemente, no serán desconocidas para la ARESEP, se podrían tratar de rescatar algunos aspectos que puedan resultar de esas reuniones. Agrega que, sería conveniente contar con la posición del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y del Consejo de Transporte Público y transmitir que la ARESEP está en la mejor disposición de escuchar a los sectores.

La señora **Adriana Garrido Quesada** añade que la ARESEP está en total disposición, el proceso de escuchar debe ser permanente; sin embargo, la formalidad debe de continuar. Se le está solicitando a la Institución más tiempo para analizar el modelo, para lo cual, ya se habían otorgado 40 días solicitados; por lo que no se debe seguir postergando la audiencia pública. Sugiere que los técnicos internos le indiquen a la Junta Directiva si hay fórmulas matemáticas que no son consistentes, si hay dudas con el modelo por el lenguaje poco claro, posibles inconsistencias en resultados de aplicación de este; en fin, valorar las dudas que existen sobre la consistencia del modelo y analizar si son razonables o no.

El señor **Dennis Meléndez Howell** comenta que se podría acelerar el asunto para que salga relativamente rápido, después de esas reuniones, ya que, considera que la metodología está bien.

La señora **Adriana Garrido Quesada** indica que le preocupa que en esas jornadas se pretenda hacer simulaciones, pues no será posible si no hay preparación previa. Considera que el único sentido que habría de postergar la audiencia pública, es que existan sesiones de trabajo entre las instituciones, pero sin público. En estas sesiones sí se podría precisar cuáles simulaciones se quiere y se pueden hacer, cuáles dudas y observaciones tienen los actores externos; esto para fortalecer la comprensión del modelo y preparar mejor las jornadas de reflexión si se procede con ellas.

La señora **Sonia Muñoz Tuk** considera que se tiene que separar la asistencia a las jornadas de reflexión, ya que es decisión del jerarca y no se requiere de un acuerdo de Junta Directiva. Por otra parte, si se toma la decisión de someter a audiencia pública la metodología, no tendría sentido participar en dichas jornadas.

Agrega que ha tenido contacto con los empresarios desde hace muchos años, la inseguridad jurídica es total y percibe que, el hecho de que hayan recurrido a la Defensoría de los Habitantes, es porque están conscientes de que se les acabó el tiempo. En su criterio, desea que por la paz social de este país, por el principio de participación, por todos los principios que esta Junta Directiva desee considerar, es importante brindar ese espacio para que el sector pueda hacer las observaciones del caso y que inmediatamente se agende el tema.

En esa sesión, los técnicos de la ARESEP realizarían una presentación ante este cuerpo colegiado y expliquen cuáles fueron las observaciones que se hicieron. La Junta Directiva valorará cuáles toma en consideración para incluirlas en el modelo y someterlo a audiencia pública, sin pensar que se está perdiendo esa potestad de imperio de la Junta Directiva.

El señor **Edgar Gutiérrez López** manifiesta estar de acuerdo en la mayor parte de los aspectos externados por el señor Sauma Fiatt; sin embargo, sería importante aprovechar este momento, porque de lo contrario, podría ser un aspecto negativo posteriormente en la audiencia pública. El hecho de conocer otras observaciones podría ser positivo, porque el fondo de estas jornadas, no están diseñadas para que sean objeto de peticiones innecesarias, ya sea de comprobación o cualquier otro aspecto de la metodología.

Coincide con lo sugerido por la señora Muñoz Tuk, en el sentido de que, una vez finalizadas las jornadas, agendar de forma inmediata una presentación de la Intendencia de Transporte para que explique a este cuerpo colegiado los resultados, y si es conveniente tomar en consideración algún aspecto e incluirlo en la metodología. No obstante, si las observaciones versaran sobre la misma base, como lo es el tema de la depreciación, pues tratar de someter a audiencia pública lo más rápido posible.

Con respecto a la participación de esta Junta Directiva en las jornadas, no está de acuerdo; sin embargo, sí le parece que la Administración asista y posteriormente, informe aspectos que puedan ser favorable para la ARESEP y así contar con un margen mayor de poder posteriormente, enfrentar el por qué la insistencia de la metodología en la forma en que está diseñada.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** retoma lo mencionado por la señora Muñoz Tuk, cuando se refirió a la “paz social”, recordó cuando la ARESEP tuvo que suspender la audiencia pública en diciembre del 2014 pues los autobuseros hicieron el mismo señalamiento. En esa oportunidad se suspendió la audiencia y se hicieron las jornadas anteriores, se discutió el modelo con los autobuseros y al día de hoy, ocho meses después, continúan. Su posición final es que se pueden dar dos semanas, pero no más, simplemente el modelo ya tiene que someterse a audiencia pública.

El señor **Dennis Meléndez Howell** manifiesta estar de acuerdo con lo externado por el señor Sauma Fiatt, la ARESEP debe eliminar el argumento de que la ARESEP no quiere escuchar a las partes. Asimismo, indica que el planteamiento de la señora Muñoz Tuk le parece adecuado, en el sentido de participar en las jornadas y que esta Junta Directiva posteriormente decida en cuáles aspectos está de acuerdo y en cuáles no y proceder a someter la metodología a audiencia pública.

La señora **Adriana Garrido Quesada** comenta que el contenido, la descripción, los objetivos de las jornadas son otros, no es solo una pre-audiencia, prácticamente sería una audiencia para la metodología actual, pero también se mencionan otros aspectos.

La señora **Sonia Muñoz Tuk** añade que son temas de costos fijos, cargas sociales, que se analizarán. Agrega, que el señor Dennis Meléndez puede, como jerarca, designar a diez personas, que son las que se están solicitando y recordarles que la ARESEP no va a adelantar criterio, no van a existir compromisos, solamente es escuchar y hacer la presentación del modelo, sin preguntas ni respuestas en su presentación, aspecto que está totalmente claro.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** consulta a la Directora de Asesoría Jurídica y Regulatoria si podría existir algún conflicto por el hecho de que los miembros de esta Junta Directiva participen en esas jornadas, esto para estar seguros de que si algún miembro lo hace, no se vayan a presentar implicaciones sobre el proceso.

La señora **Carol Solano Durán** responde que lo fundamental para los miembros de Junta Directiva, es no adelantar criterio, porque las causales de abstención de excusas, impedimentos y recusaciones, es cuando un funcionario está llamado a resolver un asunto, lo podrían recusar si ha adelantado criterio. En este caso, le corresponde a la Junta Directiva aprobar la metodología en dos etapas, para someterla a audiencia pública y posteriormente para la aprobación final del modelo.

Es evidente que lo que se va a discutir en las jornadas con la Defensoría de los Habitantes, es la propuesta de modelo, que en alguna oportunidad la ARESEP sometió a audiencia pública, por lo tanto, es conocida y lo que se haría es recopilar información. Es fundamental que, si algún miembro del cuerpo colegiado asiste, es únicamente en condición de oyente, con el propósito de contar con mayores elementos al momento de resolver. Agrega que su recomendación es que si asisten, no externar ninguna posición.

#### ***En cuanto a resolución de la Sala Constitucional***

*A las catorce horas con treinta minutos ingresa al salón de sesiones, el señor José Andrés Meza Villalobos, funcionario de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, a exponer únicamente este tema.*

La Junta Directiva conoce el oficio 719-DGAJR-2015 del 19 de julio de 2015, mediante el cual la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, informa sobre la resolución 11101-2015 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, mediante la cual se declaró sin lugar el recurso de Amparo interpuesto por el señor Juan Manuel Cordero González, en su condición de Defensor Adjunto de los Habitantes.

El señor **José Andrés Meza Villalobos** explica los antecedentes del interés y otros aspectos en torno a los resuelto por la Sala Constitucional en la resolución 11101-2015.

#### ***En torno a metodología de peaje de distribución.***

Ante consulta de la señora Adriana Garrido Quesada, el señor **Dennis Meléndez Howell** señala que sostuvo una reunión con la Comisión ad hoc encargada del tema, en la cual se hizo ver que, en la próxima sesión, se estaría elevando a conocimiento de la Junta Directiva, la propuesta de metodología del caso.

**ARTÍCULO 5. Estados Financieros de la SUTEL, al 30 de junio de 2015.**

*A las quince horas con veinte minutos ingresan al salón de sesiones, los señores Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez y Jaime Luis Herrera Santiesteban, miembros del Consejo de la SUTEL, así como Mario Campos Ramírez, Director General de Operaciones de la SUTEL, a exponer este y siguientes dos temas.*

La Junta Directiva conoce el oficio 04979-SUTEL-SCS-2015 del 21 de julio de 2015, mediante los cuales la Secretaría del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones remite para su aprobación, los Estados Financieros de la Superintendencia de Telecomunicaciones, al 30 de junio de 2015.

El señor **Mario Campos Ramírez** explica lo relativo al estado de situación financiera, entre lo cual se refiere al activo corriente, al fideicomiso BNCR-SUTEL y al patrimonio. Asimismo, comenta aspectos del estado de rendimiento financiero, comparativo junio 2015-2014; distribución de ingresos por canon y egresos por fuente. Por otra parte, se refiere al estado de cambios en la posición financiera, con base a efectivo, al tiempo que responde distintas consultas que le formulan sobre el particular.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Superintendencia de Telecomunicaciones, conforme a los oficios 04979-SUTEL-SCS-2015, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad y con carácter de firme:

**ACUERDO 03-36-2015**

Aprobar, de conformidad con la documentación remitida por la Secretaría del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, adjunto al oficio 04979-SUTEL-SCS-2015 del 21 de julio de 2015, los “Estados Financieros de la Superintendencia de Telecomunicaciones, al 30 de junio del 2015”, ello en atención a lo dispuesto en el literal q) del artículo 73, de la Ley 7593, en el entendido de que esta aprobación no conlleva una comprobación detallada de los diferentes rubros de los estados financieros

**ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO 6. Adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en la Superintendencia de Telecomunicaciones.**

La Junta Directiva conoce los oficios 04598-SUTEL-SCS-2015 del 06 de julio de 2015 y 04264-SUTEL-DGO-2015 del 23 de junio de 2015, mediante los cuales el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y la Dirección General de Operaciones de la SUTEL, remiten criterio técnico-contable emitido por el despacho de Contadores Carvajal y Asociados, para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en la Superintendencia de Telecomunicaciones.

El señor **Mario Campos Ramírez** explica los pormenores del informe en comentario, dentro de lo cual se refiere al resultado de adopción de las NICSP y las actividades para implementación de dichas normas. Indica que lo que se propone en esta oportunidad es adoptar, como base de registro contable para la SUTEL, las citadas normas internacionales.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Superintendencia de Telecomunicaciones, conforme a los 04598-SUTEL-SCS-2015 y 04264-SUTEL-DGO-2015, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

#### **ACUERDO 04-36-2015**

1. Adoptar, como base de registro contable para la Superintendencia de Telecomunicaciones, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), de conformidad con la documentación remitida por el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, mediante los oficios 04598-SUTEL-SCS-2015 y 04264-SUTEL-DGO-2015.
2. Instruir al Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, que la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), deberán estar implementadas, a más tardar el 1º de enero del 2016.
3. Comunicar los acuerdos precedentes a la Auditoría Interna.

#### **ARTÍCULO 7. Improbación del proyecto del canon de regulación de la SUTEL para el año 2016.**

La Junta Directiva conoce oficio DFOE-IFR-0308/10770 del 28 de julio de 2015 de la Contraloría General de la República, mediante el cual la Contraloría General de la República imprueba el proyecto de canon de regulación de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) para el año 2016.

El señor **Manuel Emilio Ruíz Gutiérrez** explica los motivos por los cuales la Contraloría General de la República (CGR) no aprobó el canon, así como principales acciones que está tomando el Consejo de la SUTEL para atender dicha situación y minimizar los eventuales impactos.

Detalla aspectos de la improbación, dentro de los cuales cita los siguientes: respecto a las observaciones en treinta subpartidas contables (tiempo extraordinario, recargo de funciones, servicios de agua y alcantarillado, pago de energía eléctrica, telecomunicación propias de la SUTEL, publicidad, viáticos, entre otros); la metodología de cálculo, la cual, según el Ente Contralor, no fue concordante. Por otra parte, el pago a la Auditoría Interna, ya que no refleja el principio de servicio al costo. Asimismo, en cuanto a materia de salarios, la CGR detecta una diferencia en los montos de cálculo del salario escolar y el aguinaldo, así como la falta de separación del salario del Director General de Calidad y Espectro, cuya fuente de financiamiento, debería de ser pagada por el canon de regulación y el canon del espectro proporcionalmente.

Comenta que con respecto a las subpartidas presupuestarias, la CGR se cuestionó que tuvieran un 28% de incremento. Al respecto **Manuel Emilio Ruíz Gutiérrez** indica que es importante recordar que dichas subpartidas se ven afectadas porque la planilla fue incrementada en un 30%, de manera que existe una concordancia entre el aumento de ellas, con el aumento de personal, situación que se le aclaró a la CGR mediante un oficio formal. Con respecto al pago que realiza la SUTEL a la ARESEP por concepto de los servicios que recibe de la Auditoría Interna, el mismo es el resultado de las estimaciones que realiza la Auditoría Interna y que la DGEE de la ARESEP y la DGO de SUTEL coordinan mediante oficios formales los montos a incorporar en los cánones de cada institución para que exista total concordancia al respecto, de manera que no es potestad de la SUTEL definir el costo de la Auditoría Interna.

El señor **Dennis Meléndez Howell** agrega que hay aspectos que quedan por fuera de lo planeado, existe una serie de proyectos que se iban a ejecutar, basados en los cánones; de igual manera, en lo que a planilla se refiere.

El señor **Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez** indica que en materia de los proyectos, la ARESEP aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) y la Contraloría General de la República no está objetando ninguno de los proyectos, de hecho fueron aprobados, pero que efectivamente al improbar el canon de regulación de la SUTEL, deja sin contenido financiero a la institución para realizar los pagos asociados a la ejecución de los proyectos del POI 2016 y con el agravante de que proyectos del POI 2015 que están en proceso de ser adjudicados, deberían de declararse licitaciones desiertas, ya que no se contaría con los recursos financieros para realizar los pagos recurrentes asociados a ellos durante el año 2016, con lo cual si se adjudicaran provocaría un alto riesgo financiero de incumplimiento de pagos; por lo anterior, otro efecto colateral de la improbación del canon 2016 es que se estará generando un superávit por la no ejecución de los proyectos del POI 2015 cercano a los ¢1.000 millones. Agrega que la SUTEL está presentando un recurso de revocatoria con apelación en subsidio, ante el Ente Contralor señalando lo indicado anteriormente.

Ante una consulta del señor Edgar Gutiérrez López, señala que lo que son las partidas de salarios y de servicios adquiridos contractualmente a la fecha, con los ¢6.000 millones se cuenta con los fondos para cubrirlos. Lo que sí se estaría impactando es el POI 2015 como lo mencionó anteriormente y por lo cual sería necesario volver a presentar ante esta Junta Directiva, un replanteamiento de los proyectos del POI 2015 que se estarían dejando de ejecutar este año, así como las acciones para enfrentar esta situación, ajustando los proyectos del POI 2016.

Indica que se ha solicitado una audiencia con la Contralora General de la República, para plantearle personalmente la situación y sus implicaciones y efectos en el POI 2016 y POI 2015 y para manifestarle la situación de que se violentaron los principios de razonabilidad y proporcionalidad con la resolución tomada, ya que se considera que hay un exceso en los montos reducidos de ¢1.800 millones que representan un 23% del total del canon, por diferencias cuestionadas de menos de un 3% del total del canon, pero que espera poder justificarlo y explicarlo personalmente ante la CGR.

Menciona que a lo interno de la SUTEL, se han venido reuniendo los miembros del Consejo con los Directores y los encargados de los proyectos del POI 2015, para revisar el estado de dichos proyectos y la ejecución presupuestaria; para lo cual, se dictaron normativas claras. La Dirección General de Operaciones estableció las fechas límites para la presentación de los ajustes en los cronogramas y en los mismos proyectos que requieren licitaciones públicas o abreviadas, para poder cumplir con las fechas; básicamente, la preocupación es el impacto de la improbación del canon 2016 en el POI 2015, específicamente en aquellos proyectos plurianuales.

Hace ver que esta situación se presenta en un momento en que la SUTEL a nivel de Consejo, está tomando acciones directas, detalladas para la revisión de los gastos operativos de la entidad; se tiene un incremento del recurso humano, es importante aprovecharlo. La Sutel seguirá adelante, trabajando con los proyectos que hay. Se están tomando acciones para no impactar tanto la situación de la Institución, con trabajo a lo interno, con proyectos que se realicen con el personal disponible, con todo el conocimiento que se ha adquirido en estas áreas.

Hay elementos regulatorios y estudios que se van a seguir efectuando; así como tomando las decisiones que correspondan. Definitivamente, el impacto podría darse en atrasos en proyectos, la Sutel no se va a comprometer con obligaciones financieras contractuales que pongan en riesgo el patrimonio de la institución, pero que se va a seguir adelante y se dará la lucha con los recursos disponibles.

La señora **Sonia Muñoz Tuk** señala que en el documento de la Contraloría General de la República se menciona la ausencia de un sistema de costeo, costos de operación de cada una de las actividades de la SUTEL, por lo que consulta sobre los motivos para no hacerlo, si lo habían solicitado anteriormente, ya que este tema es básico.

El señor **Mario Campos Ramírez** manifiesta que la SUTEL ya tiene su contabilidad separada, por fuente de financiamiento, por lo tanto, el sistema o metodología de costos mencionado por la CGR se refiere a niveles de distribución de los costos indirectos, específicamente los asociados al costo de las remuneraciones de la administración superior y a la de los servicios de apoyo que dan servicio a todas las direcciones sustantivas de la Institución. De cierta manera, la metodología de costeo es para aplicar a un porcentaje que aún falta de ajustar, pero que no representa más del 5% de los costos totales de la institución, ya que los costos directos ya se asignan contablemente y presupuestariamente a las fuentes de financiamiento respectivas.

Seguidamente, explica la posición de los operadores, respecto del pago del canon, por lo cual en estos momentos, la SUTEL es auditada por la CGR y también por la Auditoría Interna de la ARESEP, por lo tanto, se cuenta con toda la documentación para verificar el uso que se le ha dado a los recursos; esto, en caso de que existieran cuestionamientos al respecto por parte de los operadores. Indica que, en esa línea, se presentó el recurso de revocatoria con apelación en subsidio, en torno a la proporcionalidad de esos montos, sumadas las diferencias en subpartidas cuestionadas.

En resumen, lo que se desprende del documento, es una rigurosidad más allá de lo tradicional, un requerimiento fuera de lo normal; la Sutel debe de estar preparada y la Institución no se detiene, queda un monto aprobado presupuestariamente que es de ¢6 mil millones, incluso se presentó un canon más bajo que el año anterior. Con ese monto quedan cubiertas todas las obligaciones contractuales que se tienen, desde la parte de remuneraciones, y todos los contratos firmados y adjudicados que se están pagando, en este momento se cubre todo.

Indica que el problema será lo nuevo que se pensaba realizar, los proyectos del POI, como por ejemplo, el proceso de medición de la calidad, proyectos que incluso están en el POI 2016, situación que si va a tener implicaciones, tanto en el 2015 como en el 2016, ya que son proyectos plurianuales y que están para adjudicar en el segundo semestre del 2015. Agrega que, el área financiera de la SUTEL recomienda declarar desiertas las licitaciones, porque existe un alto riesgo de no poder cumplir, ya que, para hacerlo, se tendrían que sacrificar otra serie de compromisos. Adicionalmente, casi que todas las otras partidas que no están sujetas a compromisos contractuales, tendrán que ser ajustadas, para lo cual, ya se le presentó una primera versión al Consejo de SUTEL y se estará trabajando al respecto, para estar preparados en caso de que la Contraloría General de la República resuelva el recurso presentado de forma desfavorable para la Institución.

La señora **Adriana Garrido Quesada** comenta que la Contraloría General de la República no está cuestionando las partidas que van para los proyectos del POI, sino, son otras partidas; por lo tanto, consulta, por qué se va a recortar los proyectos a lo que el señor **Mario Campos Ramírez** señala que el Ente Contralor no hace un ajuste al canon, la ley no le permite, ya que legalmente solo puede aprobar o improbar el canon, y que en su reglamento establece que cuando se imprueba el canon, quedará automáticamente vigente el último presupuesto aprobado a la institución, por lo que, la improbación no es una cuestión de partidas, sino de montos.

El señor **Manuel Emilio Ruiz Gutiérrez** comenta que el impacto es fuerte, porque hubo obligaciones contractuales, las cuales están cubiertas con los 6 mil millones en lugar de 8 mil. Se paga planillas, los contratos vigentes de monitoreo del espectro, el alquiler, servicios básicos, la operación y definitivamente se va a entrar en un proceso riguroso de qué partidas se van a mutilar, como por ejemplo: gastos de capacitación, viáticos al exterior, pasajes, entre otros.

El señor **Mario Campos Ramírez** manifiesta que hubo una desproporcionalidad, si se suman todas las diferencias que la Contraloría General de la República encontró, lo cual es la base de la apelación que está presentando la SUTEL.

Añade que a raíz de esta situación cambiarán las condiciones, hay que considerar que en este momento se cuenta con aspectos mucho mejores que las que se tenía hace algunos años; personal más capacitado; equipos que se han adquirido; por lo tanto, se puede trabajar con lo que se tiene, es un reto para el próximo año. Las proyecciones de crecimiento en mejoras del servicio de regulación serán pausadas, pero con el reto de demostrar que se puede ser eficiente con lo que se tiene y para el próximo canon, ya se contará con la metodología de costos y de esta manera, no habrá cuestionamientos.

La señora **Adriana Garrido Quesada** consulta si se están deteniendo proyectos, el señor **Mario Campos Ramírez** indica que sí, a tal punto, que se tiene que considerar adjudicaciones de proyectos de este año. Asimismo, se menciona en el recurso presentado, que la Contraloría General de la República no objeta los proyectos, pero están recortando el financiamiento de estos.

La señora **Sonia Muñoz Tuk** propone una moción en el sentido que, cuando se haya recibido la resolución de la apelación por parte de la Contraloría General de la República, se convoque a la SUTEL para que presenten un informe que contenga las acciones concretas, taxativas y calendarizadas, de cuáles son las actividades que se van a realizar. Considera conveniente se dedique una sesión extraordinaria, para analizar en detalle esta situación, así como su analizar la baja ejecución presupuestaria.

El señor **Mario Campos Ramírez** indica que sería como una pausa, iniciar el proceso en cuanto a los proyectos de este año, la ejecución no se podría realizar, sería poner en riesgo financiero la Institución.

El señor **Dennis Meléndez Howell** indica que la directora Muñoz Tuk presenta una moción, en el sentido de solicitar al Consejo de la SUTEL que, de no prosperar el recurso de revocatoria y apelación ante la CGR, presente un informe a esta Junta Directiva de cómo va a ser el ajuste al POI, así como el ajuste en el respectivo presupuesto para compensar esa rebaja, además del tema de la baja ejecución presupuestaria.

Analizado el tema y la moción de la directora Muñoz Tuk, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

**ACUERDO 05-36-2015**

1. Dar por conocido informe verbal suministrado por la SUTEL, respecto a la improbación del proyecto de canon de regulación de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), para el 2016.
2. Solicitar al Consejo de la Sutel que, en caso de que no prospere el recurso de revocatoria que planteó la Superintendencia de Telecomunicaciones ante la Contraloría General de la República, en relación con la improbación del canon de regulación, eleve a conocimiento de esta Junta Directiva un informe sobre los ajustes que implicaría al Plan Operativo Institucional (POI) 2016, así como de las acciones tendientes a ajustar el presupuesto e incrementar los niveles de ejecución presupuestaria de la SUTEL.

*A las dieciséis horas con cincuenta minutos se retiran del salón de sesiones, los señores Manuel Emilio Ruíz Gutiérrez, Jaime Luis Herrera Santiesteban y Mario Campos Ramírez.*

**ARTÍCULO 8. Exposición de la Dirección General de Estrategia y Evaluación.**

La Junta Directiva conoce una exposición sobre aspectos generales de la Dirección General de Estrategia y Evaluación.

El señor **Ricardo Matarrita Venegas** explica aspectos relativos al triángulo estratégico: valor público, capacidad operativa y apoyo político; funciones de la Dirección General de Estrategia y Evaluación (DGEE) y organigrama actual de la Institución. Comenta además, sobre el bloque de la legalidad; vinculación de políticas; los roles de la DGEE: asesores, administradores estratégicos y coordinadores de esfuerzos institucionales.

Por otra parte, se refiere a los informes técnicos que emite la Dirección; la secuencia cronológica; el ciclo plan-presupuesto-ejecución; guía de planificación y seguimiento y compromisos.

La señora **Adriana Garrido Quesada** comenta que sería importante iniciar con la medición de resultados globales. En ese sentido, le parece oportuno determinar indicadores de desempeño conforme a la ley de la ARESEP, cómo se están cumpliendo las funciones y no solo, desde el punto de vista de consistencia de las metas, sino respecto a planes nacionales particulares.

El señor **Ricardo Matarrita Venegas** indica que la Dirección General de Estrategia y Evaluación ha considerado hacer un plan táctico ubicado entre el Plan Estratégico y el Plan Operativo, pero tomando en cuenta qué se debe hacer el Plan Estratégico a febrero para los siguientes cinco años.

La señora **Adriana Garrido Quesada** comenta que sería conveniente ir incluyendo las metas en el Plan Operativo Institucional, lo que se está haciendo con el presupuesto operativo, no solo proyectos de contratación externa, sino proyectos y metas desarrollados con recursos humanos, a lo que el señor **Ricardo Matarrita Venegas** indica que la DGEE no incluyó las actividades en el Plan Operativo Institucional, pero sí las tiene documentadas.

*A las diecisiete horas con quince minutos se retiran del salón de sesiones, las señoras Grettel López Castro y Carol Solano Durán, dado que deben regresar a participar en una actividad de capacitación en el INCAE, sobre Economía de la Regulación de Bienes y Servicios Públicos e ingresa la señora Heilyn Ramírez Sánchez, Directora de Asesoría Legal a.i. de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, a participar en los siguientes puntos de la sesión.*

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

*A partir de este momento ingresan al salón de sesiones, las señoras Mayela Sequeira Castillo, Directora de Recursos Humanos y Paola Ayala Gamboa, funcionaria de la Dirección General de Operaciones, a exponer el tema objeto de este y siguiente artículo.*

La Junta Directiva conoce los oficios 370-DGO-2015 del 15 de julio de 2015 y 548-DRH-2015 del 8 de julio de 2015, mediante los cuales la Dirección General de Operaciones y la Dirección de Recursos Humanos someten, para su aprobación, los informes de estudios de puestos 48-DRH-2015, 49-DRH-2015, 50-DRH-2015, 72-DRH-2015, 73-DRH-2015 y 75-DRH-2015.

La señora **Mayela Sequeira Castillo** explica ampliamente la metodología de análisis de clasificación y valoración de puestos. Asimismo, se refiere a aspectos como: i) Esquema de comparación realizado versus manual; ii) Organigrama Estructural Funcional ARESEP; iii) Ubicación de los puestos analizados; iv) Organigrama interno de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de Información, Departamento de Proveeduría y Departamento de Gestión Documental.

Finaliza su presentación y cita las recomendaciones para cada uno de los estudios realizados por la Dirección de Recursos Humanos. Agrega, que existe contenido presupuestario en los casos que aplica la recomendación de reasignar; además, en los casos que corresponda, los ocupantes de los puestos reúnen los requisitos exigidos para ocupar la clase en la cual son reasignados. Asimismo, indica que ninguna reasignación afecta el equilibrio de la estructura ocupacional y facilitan el logro de los objetivos de las dependencias.

La señora **Sonia Muñoz Tuk** solicita se incorpore en el expediente la certificación actualizada del contenido presupuestario para cada reasignación.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** externa su satisfacción por la incorporación de un nuevo procedimiento, en el cual se considera más el tema de la estructura. Agrega, que los estudios presentados en esta oportunidad, reflejan una mejora cualitativa en el procedimiento, donde se visualiza que el aspecto de la coordinación está realmente asociada a la responsabilidad.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los oficios 370-DGO-2015 y 548-DRH-2015, el señor **Dennis Meléndez Howell** lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

**a. En cuanto a la reasignación del puesto No. 34204**

**ACUERDO 06-36-2015**

1. Reasignar el puesto código 34204, ubicado en la Dirección General de Operaciones, Departamento de Proveeduría, ocupado en la actualidad por la señorita Marta Aguilar Araya, de Gestor de Apoyo 3 a Gestor Técnico Profesional. Rige a partir del 1º de setiembre 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° 34204 de Gestor de Apoyo 3, ubicado en la Dirección General de Operaciones, Departamento de Proveeduría, cuya propietaria es la funcionaria Marta Aguilar Araya, cédula 3-0270-0415, quien ocupa el cargo desde el 24 de octubre del 2013.
- II. Que mediante el oficio 007-DEP-2015 del 20 de enero de 2015, la señora Merari Herrera Campos, Jefa del Departamento de Proveeduría, solicitó al entonces Gerente General, hoy Director General de Operaciones, su anuencia e instrucción a la Dirección de Recursos Humanos para que se realizara el estudio del puesto N° 34204.
- III. Que mediante el oficio 036-DGO-2015 del 26 de enero de 2015, el señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, solicita al Regulador General su anuencia para que se proceda con el estudio del puesto por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Que mediante el oficio 152-RG-2015 del 9 de febrero de 2015, el Regulador General instruyó a la Dirección de Recursos Humanos a que realizara el estudio del puesto N° 34204.
- V. Que a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, mediante correo electrónico del 2 de febrero de 2015, la funcionaria presenta en forma electrónica e impresa, el formulario de puestos debidamente completo y firmado por la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
- VI. Que el lunes 23 de febrero de 2015, se realizó la entrevista no estructurada a la titular del puesto bajo estudio, con el propósito de profundizar en aquellos aspectos mencionados en el cuestionario y que han motivado la necesidad de un estudio de los cargos, en razón de que las funciones han variado sustancial y permanentemente.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del Informe 48-DRH-2015 del 22 de junio de 2015, remitido mediante el oficio N° 548-DRH-2015 del 6 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**VI. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN**

**6.1. Sobre qué se hace y cómo se hacen las funciones en el puesto No. 34204**

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	Frecuencia
Realizar trámites de contrataciones directas, que van desde la elaboración del cartel hasta la adjudicación, y recibo del servicio solicitado.	A través de la revisión y análisis de la solicitud de contratación (especificaciones técnicas) enviadas por el área solicitante.	La mayoría de las contrataciones se realiza a través del sistema Mer-Link actualmente.	25%	Mensual
	Se elabora el cartel, con invitación de por medio a los potenciales proveedores a concursar, para lo cual se realiza el acto de apertura de ofertas, se revisan los cumplimientos de las ofertas, entre ellos las garantías de pago de timbres y obligaciones patronales.	Existen algunas que por ser contrataciones excepcionales, se realizan manualmente sin usar Mer-Link, las cuales se deben registrar y actualizar en el sistema informático o portal electrónico de la Institución y en el sistema SIAC de la Contraloría General de la República, en cuyo caso se abre un expediente donde se realiza todo el trámite pero en forma física, se archivan los documentos de respaldo y se folean.		
	Es el enlace entre el área solicitante (Departamento de Proveeduría) y el proveedor-solicitante, gestionando para ello el análisis y solicitud de adjudicación, para posteriormente hacer la orden de compra y dar seguimiento a todo el proceso de contratación administrativa.	Para suplir las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias Institucionales.		
Realizar los trámites de compras con fondos de "Caja Chica" según lo establece el Reglamento respectivo.	Se revisan las solicitudes de compra, se llama a los proveedores por cotizaciones, se envían al área de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, para realizar la reserva presupuestaria correspondiente. Posterior a ello, se vuelve a contactar al proveedor para que envíe el producto. Si fuera del caso, se solicita un vale de caja chica y se va a comprar, para finalizar con la confección de la factura y recoger la firma del área solicitante y remitirla para su pago a la Dirección de Finanzas.	Adquisición de un bien a través de la gestión de la dependencia solicitante.	20%	Mensual
Realizar los trámites correspondientes a la reparación de los bienes de la Institución.	En caso de reparación de equipo de cómputo y fotocopiadoras, se revisa la solicitud del área solicitante, se llama al	Reparación de un bien o activo en existencia a solicitud de parte.	5%	Mensual

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Frecuencia
	proveedor y se coordina una cita para la revisión y diagnóstico del equipo. Luego, se solicita la existencia de contenido presupuestario, se pasa un informe al Departamento de Servicios Generales para lo correspondiente a su aseguramiento a través de la póliza del INS institucional, y se determina si se va a reparar. Por último, se envía a la Dirección de Finanzas para el pago del servicio brindado a la empresa contratada.			
Coordinar y Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución, en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios, toda vez que sea requerido.	Dar respuesta y el trámite a las consultas sobre solicitudes de bienes y servicios. Ya sea para su compra o reparación.	Proceso de adquisición de bienes o reparación de bienes o activos, vía correo electrónico, por teléfono o verbal.	5%	mensual
Administrar, controlar y registrar la facturación perteneciente a todas las compras de bienes y servicios de la Institución.	Llevar un control diario de las facturas que ingresan para ser pagadas y que son presentadas por proveedores que brindaron un servicio a la Institución; revisar las mismas y buscar las firmas respectivas de autorización y recibido del bien o servicio, además de sacar fotocopias para ser registradas en los sistemas informáticos, y enviar los documentos a la Dirección de Finanzas para pago.	Este trabajo se realiza por medio de Excel y Word, y se lleva un control de la facturación enviada para ser cancelada.	10%	mensual
	La compra de bienes se incluye en el control que lleva el Departamento de Proveeduría, y se confecciona una boleta, para luego proceder al plaqueo del bien adquirido, y tener constancia y registros sobre el funcionario al cual le fue asignado el activo.	Proceso que se hace por medio de boletas que respaldan cada placa numerada que se le adhiere a cada activo, funcionario que recibe la boleta respectiva.	20%	mensual
Mantener actualizados los registros y controles que se llevan a cabo para los diferentes procesos de contrataciones de bienes y servicios que se tramitan.	Revisa y actualiza diariamente los registros tales como, las requisiciones y facturación la cual debe enviarse luego para su cancelación a la Dirección de Finanzas.	Se utiliza sistemas informáticos tales como Excel, Word y la Intranet	10%	mensual
Dar asistencia técnica que requiera la jefatura	En caso de que la jefatura lo solicite, se da asistencia técnica según lo solicite.	Proceso a través de correos electrónicos, por lo general.	5%	mensual

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de tiempo de la jornada	Frecuencia
			100%	

Como se observa en el cuadro anterior, el puesto se centra esencialmente en realizar funciones técnicas especializadas en materia de contrataciones de bienes y servicios de menor cuantía, reparación de bienes, lo cual corresponde a la Clase de puesto de Gestor Técnico Profesional.

### 6.2. Sobre las características del puesto

No se presenta un análisis de la caracterización para el caso en estudio, toda vez la clase actual y las clases con las que se hace la comparación no presentan este factor. En razón de ello, el análisis se sustenta en el análisis de funciones.

### 6.3. Sobre las funciones del puesto N° 34204.

En el cuadro siguiente se realiza un análisis comparativo entre las funciones del puesto analizado con la clase de Gestor de Apoyo 3, Gestor Técnico Profesional y Profesional 1, tomando en consideración lo descrito en el cuestionario de análisis del puesto actual, las evidencias recopiladas, así como la información suministrada por el titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Gestor de Apoyo 3	Clase Gestor Técnico Profesional	Clase Profesional 1	Funciones del puesto 34204	Análisis de funciones de la DRH
Realizar los trámites respectivos de compras, mediante licitaciones públicas, restringidas y por registro, con el fin de suplir las demandas de bienes y servicios específicos, con la finalidad de mantener reservas en la bodega o dependencias de la institución	<u>Planificar la atención de los requerimientos</u> que presenten los usuarios, de conformidad con las instrucciones emitidas, normas o procedimientos vigentes.	Recopilar los datos necesarios para la resolución de casos, realizar los respectivos análisis y elaborar los informes respectivos que permitan la toma de decisiones de la jefatura superior.	Realizar trámites de contrataciones directas, que van desde la elaboración del cartel hasta la adjudicación, y recibo del servicio. Realizar los trámites de compras con fondos de "Caja Chica" según lo establezca el Reglamento respectivo. Administración, control y registro de la facturación perteneciente a todas las compras de bienes y servicios de la Institución.	De acuerdo con analizado en el cuadro sobre cómo se hace el trabajo en el puesto analizado, se observa que le corresponde, como parte de los trámites de contratación de menor cuantía, elaborar el cartel, invitar a los proveedores a concursar, realizar acto de apertura de ofertas, revisar los cumplimientos de las ofertas como: garantías, pagos de timbres y obligaciones patronales. Esto implica planificación para asegurarse que se atiendan los requerimientos de los usuarios de bienes y servicios, según lo solicitado al Departamento de Proveeduría, por lo cual la función se clasifica dentro de la señalada para la clase Gestor Técnico Profesional.

Clase Gestor de Apoyo 3	Clase Gestor Técnico Profesional	Clase Profesional 1	Funciones del puesto 34204	Análisis de funciones de la DRH
Efectuar, con base en gestiones realizadas por clientes, los trámites respectivos para suplir necesidades de suministros, ya sea por compra directa o bien de las existencias de bodega, con el fin de atender con calidad y rapidez las demandas de los clientes.	Realizar estudios de carácter técnico o administrativo, orientados a prestar un servicio, solucionar un problema, generar insumos para la toma de decisiones o atender una queja o reclamo de un usuario		Realizar los trámites correspondientes para la reparación de los bienes de la Institución. Administración, control y registro de la facturación perteneciente a todas las compras de bienes y servicios de menor cuantía de la Institución	La gestión para reparar los bienes de la Institución es una actividad de apoyo; sin embargo requiere aplicar la normativa de contratación por lo que debe hacer una revisión técnica sobre cómo proceder en cada caso para prestar el servicio que le solicita una dependencia. Asimismo la administración, control y registro de la facturación de compras de bienes y servicios de menor cuantía de la institución requiere de conocimientos especializados en contratación para ejecutarse, según la normativa y procedimientos vigentes. Desde ese el punto de vista, se tipifica como una función técnica especializada que clasifica dentro de la que se indica en la clase Gestor Técnico Profesional de: "Realizar estudios de carácter técnicos o administrativos"
Plaquear los bienes muebles a fin de velar por la debida identificación y asignación de responsables de su uso de los activos de Aresep.	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas o administrativas necesarias en la prestación de los servicios, a través de los medios vigentes en su área de trabajo.		Realizar las gestiones técnicas y administrativas respectivas para los procesos de contratación administrativa que el asigne la jefatura	De acuerdo con la función que le corresponde, se clasifica en lo estipulado para la clase Gestor Técnico Profesional, por cuanto deben organizar y coordinar acciones administrativas para la gestión de contrataciones que le corresponde realizar.
Mantener, por diversos medios, relación con proveedores a fin de involucrarlos en los esfuerzos que se están realizando en el departamento para cumplir con expectativas de calidad y agilidad de los servicios.	Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas que utilice en el desarrollo de sus actividades.			De acuerdo con la información recopilada, le corresponde llevar un control diario de las facturas que ingresan para pago a los diferentes proveedores, las revisa, busca firmas y registra en los sistemas informáticos, y luego envía para pago. Cuando se realizan compras de activos, incluye en el control que

Clase Gestor de Apoyo 3	Clase Gestor Técnico Profesional	Clase Profesional 1	Funciones del puesto 34204	Análisis de funciones de la DRH
				lleva Proveeduría, confecciona una boleta y procede a ir a plaquear, con el fin de saber a qué funcionario le fue asignado dicho activo. Lo anterior implica que le corresponde mantener actualizada la información en los sistemas de información que utilice para el desarrollo de sus actividades. Desde este punto de vista se clasifica esta función en la clase Gestor Técnico Profesional.
	Asesorar a las jefaturas en materia de su competencia		Coordinar y Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución, en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios.	Según la evidencia recopilada, le corresponde asesorar a funcionarios de las dependencias, lo cual se clasifica dentro de las funciones de un Gestor Técnico Profesional., según se observa en la función descrita es la columna de la citada clase.

De acuerdo con lo analizado en el cuadro anterior, se determina que existen elementos para concluir que las funciones del puesto se clasifican dentro de la clase Gestor Técnico Profesional, por cuanto se trata de funciones de un nivel técnico especializado, según el Manual Descriptivo de Clases actual, que requieren del conocimiento amplio de la normativa de contratación administrativa y de un criterio básico desde el punto de vista técnico, para gestionar contrataciones de bienes y servicios de menor cuantía y cumplir con los objetivos del Departamento. Tal y como se puede observar, las actividades actuales del puesto en estudio corresponden a los de la clase de Gestor Técnico Profesional.

#### 6.4. Sobre los factores que componen el puesto

##### 6.4.1. Factor Dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se analiza el factor dificultad de la clase Gestor de Apoyo 3, Gestor Técnico Profesional y Profesional 1 y su relación con el puesto analizado:

Clase Gestor de Apoyo 3	Clase Gestor Técnico Profesional	Clase Profesional 1	Puesto 34204	Análisis
Trabajo que requiere la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de alguna trascendencia.	El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior, así como los principios teóricos de una disciplina. Ejecuta el trabajo siguiendo procedimientos e instrucciones generales; debe aplicar el razonamiento para resolver situaciones cotidianas que deben ser resueltas para alcanzar los objetivos establecidos.	El trabajo se realiza sujeto a instrucciones detalladas, siguiendo métodos y procedimientos de carácter específico establecidos	El puesto analizado, según la evidencia y análisis, realiza el trabajo con base en el reglamento de contratación administrativa, demás normas vigentes en esa materia, así como instrucciones generales emitidas por la jefatura. Debe aplicar el juicio para emitir criterios sobre la recepción de ofertas y otros-	Como se observa en las columnas anteriores del presente cuadro, el puesto analizado presenta una dificultad que se tipifica con lo establecido para la clase Gestor Técnico Profesional, porque se sujeta fundamentalmente a un reglamento y el razonamiento que debe aplicar se supedita a la normativa vigente. No es de nivel profesional, aunque el accionar se sujeta a una guía específica, que requiere de conocimientos básicos de una profesión. Desde ese punto de vista, la dificultad es muy similar a la de un Gestor Técnico Profesional.

De conformidad con el análisis realizado en la columna del cuadro anterior, desde el punto de vista de dificultad, el puesto corresponde en mayor medida con lo estipulado para la clase Gestor Técnico Profesional, por cuanto le aplica fundamentalmente instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica.

#### 6.4.2 Factor Supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se analiza el puesto bajo estudio conforme con lo indicado para las clases de Gestor de Apoyo 3, Gestor Técnico Profesional y Profesional 1.

Clase Gestor de Apoyo 3	Clase Gestor Técnico Profesional	Clase Profesional 1	Supervisión del puesto N° 34204	Análisis
<b>Recibida</b>				
El tipo de instrucciones recibidas están relacionadas con base en normas y procedimientos establecidos, mientras que el grado de independencia adquirida es poca a nivel de puestos de poco nivel, sus decisiones son de consideración relacionada con las tareas a nivel de puestos técnicos o asistenciales. En tanto la forma de supervisión es por la apreciación de la calidad del trabajo realizado.	El trabajo es evaluado mediante los resultados, informes o reportes que presenta. Trabaja con relativa independencia	El trabajo es evaluado mediante la observación de resultados. Trabaja bajo una estrecha supervisión.	La labor es evaluada mediante los resultados y reportes de cada proceso de contratación administrativa	De acuerdo con lo expuesto en las columnas anteriores de este cuadro, por el tipo de trabajo que realiza el puesto, la supervisión de la jefatura se hace mediante la evaluación de los resultados de los trabajos que se le encomiendan y los reportes que presenta, lo cual considerando las funciones que realiza y el nivel de dificultad que presenta el puesto, la supervisión se tipifica dentro de lo establecido para la clase Gestor Técnico Profesional, ya que son resultados que la jefatura puede medir con relativa facilidad.
<b>Ejercida</b>				
Este puesto no ejerce ningún tipo de supervisión	Coordina un equipo de gestores de apoyo	No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.	No ejerce supervisión	No ejerce supervisión sobre otros, lo cual es típico de cualquier de las clases de puesto analizadas, por lo que no es un elemento permita hacer diferencias con las demás clases de puesto.

De acuerdo con lo expuesto en la columna de análisis del cuadro anterior, desde el punto de vista de la supervisión recibida, y según la evidencia analizada, el factor de supervisión corresponde a la clase Gestor Técnico Profesional, por la forma en que es supervisado el trabajo. Aunado a ello, el puesto en estudio no realiza supervisión alguna sobre otros funcionarios (as).

#### 6.4.3. Factor Relaciones de Trabajo

En lo que respecta a las relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se analiza lo que corresponde al puesto en estudio, versus lo establecido para las clases Gestor de Apoyo 3, Gestor Técnico Profesional y Profesional 1, descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

Clase Gestor de Apoyo 3	Clase Gestor Técnico Profesional	Clase Profesional 1	Puesto analizado N° 34204	Análisis
En cuanto al tipo de personas con que se relacionan a la hora de realizar algún tipo de labor, tomamos en cuenta que son clientes internos-externos y entes públicos y privados. La forma y la frecuencia de la relación es personal, teléfono o por escrito, esto con el propósito de resolver consultas de diverso carácter.	Debe relacionarse con jefaturas diversas en la institución, operadores, proveedores o usuarios de servicios públicos. La relación está enfocada a atender solicitudes o resolver un problema. La forma y la frecuencia de la relación es personal, teléfono o por escrito.	En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externo, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de la relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones.	Debe relacionarse con proveedores, profesionales y en menor ocasión con jefaturas para alcanzar los resultados de su puesto relacionados con temas de contratación administrativa para adquisición de bienes y servicios.	Como puede observarse, las relaciones de trabajo del puesto analizado, son esencia con proveedores, profesionales de otras áreas y por supuesto, con la jefatura inmediata y, en menor grado con otras jefaturas. A nivel interno esencialmente es para atender requerimientos de bienes y servicios con los proveedores, a fin de realizar el proceso de recepción de ofertas para adquisición de bienes y servicios y pago de facturas, así como consultas que puedan derivarse de los procesos de contratación, tanto por parte de proveedores como por personal interno de la Aresep y jefatura inmediata. Por el tipo de relaciones de trabajo, se puede clasificar el puesto en la clase Gestor Técnico Profesional, especialmente por la complejidad de los asuntos que debe manejar, los cuales son muy técnicos.

Conforme con lo descrito en el análisis del cuadro anterior, las relaciones de trabajo que debe establecer para desarrollar sus tareas, y según las evidencias recopiladas; el factor de relaciones de trabajo corresponde en forma clara con lo establecido para la clase de Gestor Técnico Profesional.

## VII. CONCLUSIONES

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

1. Que el puesto N° 34204 se encuentra ocupado de manera indefinida por la funcionaria Marta Aguilar Araya.
2. Que el 24 de octubre del 2013 el puesto fue trasladado con su ocupante de la Dirección Financiera al Departamento de Proveeduría, por lo cual asumen nuevas funciones.
3. Que han transcurrido más de seis meses desde la fecha en que sumió las nuevas funciones.
4. Que de acuerdo con el análisis realizado no hay elementos que evidencien que las nuevas funciones y factores esenciales que componen la descripción del puesto, se puedan clasificar en la clase solicitada, de Profesional 1.
5. Que ha habido un cambio sustancial y permanente por un periodo superior a los seis meses, en las funciones, y que según lo analizado en los puntos anteriores, corresponden con lo establecido para la clase de Gestor Técnico Profesional.
6. Que la titular del puesto, Marta Aguilar Araya reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Gestor Técnico Profesional, por cuanto es Licenciada en

Administración y Gerencia de Empresas desde el año de 2006 y tiene más de 15 años de experiencia en puestos técnicos.

7. Que existe contenido presupuestario para reasignar el puesto N° 34204, según consta en certificación Aresep-64-2015, emitida por la Dirección Administrativa Financiera el día 03 de febrero del 2015.
8. Que la clasificación del puesto fortalece la estructura organizacional del Departamento de Proveeduría, orientada a cumplir los objetivos y alcanzar los resultados esperados, dentro del Plan Anual Operativo.

### VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda:

Ubicación	Código	Clase actual	Clase solicitada	Clase recomendada por DRH	Ocupante
Departamento de Proveeduría	34204	Gestor de Apoyo 3	Profesional 1	Reasignar el puesto de Gestor de Apoyo 3 a Gestor Técnico Profesional	Marta Aguilar Araya

- II. Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

#### **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. Reasignar el puesto código 34204, ubicado en la Dirección General de Operaciones, Departamento de Proveeduría, ocupado en la actualidad por la señorita Marta Aguilar Araya, de Gestor de Apoyo 3 a Gestor Técnico Profesional. Rige a partir del 1º de setiembre 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. 14002*

**ACUERDO 07-36-2015**

1. Mantener la clasificación del puesto código 14002, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado interinamente en la actualidad por la funcionaria Melissa Gutiérrez Prendas, como Profesional 2.
2. Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
3. Díctese la siguiente resolución:

**RESULTANDO:**

- I. Que la funcionaria Melissa Gutiérrez Prendas, cédula de identidad N° 4-0182-0671, es funcionaria de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y se desempeña interinamente como Profesional 2, en el puesto N° 14002.
- II. Que mediante el oficio 106-DGAJR-2015 del 12 de febrero de 2015, la señora Carol Solano Durán, Directora General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, solicitó al señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General, su anuencia e instrucción para que la Dirección de Recursos Humanos realizara el estudio de cuatro puestos, entre estos, el N° 14002.
- III. Que mediante el oficio 172-RG-2015 del 12 de febrero de 2015, el señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para que realizara los respectivos estudios.
- IV. Que mediante el oficio N° 548-DRH-2015 del 6 de julio de 2015, la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de Recursos Humanos, comunicó al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, el Informe N° 49-DRH-2015 sobre los resultados del estudio del puesto ocupado por la funcionaria Melissa Gutiérrez Prendas, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante el oficio 370- DGO-2015 del 15 de julio de 2015, el señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, el oficio 548-DRH-2015 del 6 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i de la Dirección de Recursos Humanos.
- VI. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del Informe N° 49-DRH-2015 remitido mediante el oficio 548-DRH-2015 del 6 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**1.1 Sobre el puesto No.14002****a. Sobre lo ejecutado en el puesto código No. 14002.**

Como parte del estudio, se analizó qué se hace y cómo se realizan las funciones desempeñadas en el puesto N° 14002 y el porcentaje de tiempo asignado a cada actividad ejecutada, registrado en el cuestionario presentado avalado por la jefatura de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
Elaboración de criterios sobre recursos ordinarios y extraordinarios y gestiones de nulidad en materia regulatoria, que por competencia legal, deba conocer la Junta Directiva, (órgano encargado de aprobar las metodologías tarifarias, definir políticas regulatorias, resolver los recursos ordinarios y extraordinarios contra las fijaciones tarifarias, otorgar o rechazar solicitudes de concesiones eléctricas, y los recursos que se presenten en cuanto a éstas, entre otras cosas).	Recibe recursos ordinarios o extraordinarios, realiza revisión de todo el expediente de cada recurso. El trabajo no se limita únicamente al recurso sino a todo el expediente que lo conforme, debe dar una revisión general a todo. Mantiene comunicación transversal con otras áreas de la institución ya que los recursos que se generan son de diversas materias, para lo cual programa reuniones con funcionarios de las dependencias correspondientes, a fin de que éstos expliquen, desde el punto de vista técnico sobre el caso en específico y poder generar una idea más global de la situación.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	<b>20%</b>	Semanal
2. Elaboración de criterios sobre recursos en procedimientos administrativos disciplinarios.	Cada recurso tiene alrededor de 5 o 6 etapas, la funcionaria debe conocer todas las etapas.  Investigar doctrina que esté relacionada, debe estudiar el expediente completo, realizar reuniones para finalmente hacer la elaboración del criterio correspondiente.	Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero).	10%	Semanal
Atención de consultas (formales e informales) planteadas por parte de la Junta.	Resuelve consultas mayormente a cerca de concesiones en electricidad. Una vez que la Intendencia de Energía, realiza el procedimiento para concesionar y emitido la recomendación, este informe pasa a la DGAJR, para la funcionaria, realice una valoración basado en un análisis legal, verifica que la recomendación emitida por la Intendencia este correcta, para lo cual imite un criterio de recomendación a Junta Directiva para que ésta acoja la solicitud de concesionar.  En caso de considerarse que la recomendación no está correcta, deben reunirse con los funcionarios de la Intendencia que estén a cargo del proceso, para empatar criterios, en caso de que se empaten se emite recomendación a la Junta Directiva y en caso de que no la DGAJR y la Intendencia emiten criterio aparte y	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	10%	Semanal

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
	ambos son presentados a la Junta Directiva.			
Elaboración criterios respecto a recursos regulatorios (quejas y denuncias).	Revisar el expediente, corroboración de nomenclatura (OT o AU). Lectura y revisión de todo el expediente, verificación de todo el proceso para revisar si se está limpio de nulidades. Escuchar y analizar toda la comparecencia, a fin de emitir criterio al respecto para ser pasado a Junta Directiva.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	<u>20%</u>	Semanal
Realizar investigaciones preliminares.	Analizar el caso (expediente), realizar una compilación de los hechos y realizar entrevistas. Luego emitir criterio para ser elevado al Regulador General para la toma de decisiones.	Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero)	10%	Semanal
Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios relacionados con los funcionarios de la Aresep, salvo con los funcionarios de la Sutel	<p>Abrir órgano, se realiza la imputación de los cargos, se hace la comparecencia y luego el cierre.</p> <p>En ocasiones si se presentan recursos deben ser resueltos en ese mismo momento, por lo que se debe tener la capacidad de manejo de la situación y reacción ante la presentación de alguno.</p>	Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero).	10%	Semanal
Elaborar las propuestas de modificación reglamentaria administrativa, para su posterior consideración y posible aprobación de la Junta Directiva, lo cual requiere la conformación de un equipo interdisciplinario con las demás direcciones administrativas de la Institución.	Cada área funcional de la institución realiza su normativa o propuesta de normativa, ésta debe ser revisada por la DGAJR, por lo que se debe mantener comunicación con el área correspondiente.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	10%	Semanal
Brindar asesoría al Regulador General o a la Junta Directiva respecto de los recursos de queja (reguladas en el art. 358 de la Ley 6227), que fueran interpuestas en su contra en la Presidencia de la República.	No existe evidencia de que sea una función que haya presentado cambios significativos y que sea permanente ya que en el último año solo se ha emitido un criterio por parte de la funcionaria.	Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero).	5%	Semanal
Rendir criterio respecto a los recursos administrativos interpuestos contra la fijación anual de los cánones del Consejo de Transporte Público.	No existe evidencia de que sea una función que haya presentado cambios significativos y que sea permanente, ya que en el último año solo se ha emitido un criterio por parte de la funcionaria.	Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero).	5%	Semanal

Se ubica en el Área de normas y Procedimientos, un estimado del 40% de la jornada laboral, la dedica a la elaboración de criterios sobre recursos ordinarios y extraordinarios y gestiones de nulidad en materia regulatoria, así como elaboración de criterios sobre recursos regulatorios (quejas y denuncias); no obstante que se ubica en Normas y Procedimientos y no en el área Regulatoria. Por su parte, un 30% a asuntos de procedimientos administrativos.

#### b. 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
Elaboración de criterios sobre <u>recursos administrativos y gestiones de nulidad en materia regulatoria</u> que por competencia legal, deba conocer la Junta Directiva, (órgano encargado de aprobar las metodologías tarifarias, definir políticas regulatorias, resolver los recursos ordinarios y extraordinarios contra las fijaciones tarifarias, otorgar o rechazar solicitudes de concesiones eléctricas, y los recursos que se presenten en cuanto a éstas, entre otras).	Aumento en las cargas de trabajo y por las funciones asignadas por el RIOF (integrar comisiones Ad Hoc, elaborar los criterios que contengan los elementos jurídicos y buscar el apoyo técnico cuando sea necesario). Implementación de las Intendencias.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013, I y II semestre 2014.
Atención de recursos en procedimientos administrativos disciplinarios.	Antes no lo realizaba. Aumento en las cargas de trabajo del Área de Normas y Procedimientos, por lo cual se requirió apoyo legal por mi parte. Implica labores de investigación por la complejidad de los asuntos a resolver.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013, I y II semestre 2014.
Atención, elaboración de criterios y seguimiento del trámite respecto de propuestas de reglamentos técnicos sometidas a conocimiento y decisión de la Junta Directiva.	Antes no lo realizaba. Implica un alto nivel de complejidad y especialidad en la materia técnica, sobre todo por tratarse de una labor interdisciplinaria y su alcance general.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013, I y II semestre 2014.
Atención de consultas (formales e informales) planteadas por parte de la Junta Directiva y el Regulador General.	Aumento en las cargas de trabajo y por las funciones asignadas por el RIOF.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013, I y II semestre 2014.
Atención de recursos en materia regulatoria (sancionatorios) relacionados con quejas y denuncias. Se resalta la atención de los casos sobre el contenido del aditivo MMT en las gasolinas distribuidas y comercializadas por RECOPE.	Antes no lo realizaba. Aumento en las cargas de trabajo del Área de Normas y Procedimientos, por lo cual se requirió apoyo legal por mi parte. Implementación del RIOF. Además, implica un alto nivel de complejidad y especialidad en la materia técnica, que requirió un reformulación de los hechos y fundamentación de las resoluciones recurridas.	Implementación del RIOF.	II semestre 2014.
Atención de Investigaciones preliminares.	Antes no lo realizaba. Aumento en las cargas de trabajo y por las funciones asignadas por el RIOF. Además, implica un alto nivel de complejidad.	Implementación del RIOF.	I semestre 2014.
Conformación de Órgano Director en Procedimiento Administrativo.	Aumento en las cargas de trabajo y por las funciones asignadas por el RIOF. Además, implica un alto nivel de complejidad.	Implementación del RIOF.	I semestre 2014.

Según se observa, los cambios presentados en el último año son propios de la actividad de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, en el área de Normas y Procedimientos, específicamente, lo cual ha demandado que el puesto asuma nuevos tipos de análisis.

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

### c. Sobre las características del puesto

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

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 14002
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>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</u> anual del funcionario.</p>	<p><u>Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Regulatoria, 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”.</u> 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><u>El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</u></p>	<p>Realiza labores de <u>coordinación no permanente con</u> otros funcionarios de la dependencia y fuera de ésta.</p> <p>Realiza labores de lectura y análisis de expedientes administrativos, compilación de información, elaboración de borradores, corrección de documentos, cuando así lo amerite.</p> <p>Los niveles de complejidad en las labores que realiza han aumentado.</p>

Según lo analizado, el puesto en estudio realiza labores de coordinación no permanente de equipos de trabajo.

Realiza labores especialmente de elaboración de criterios sobre recursos, gestiones de nulidad en materia regulatoria, ocupando alrededor del 40% de su tiempo.

### d. Análisis de funciones del puesto

Se realiza una comparación entre las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases, entre la clase de Profesional 2, de Profesional 3 y de Profesional 4, y 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	Funciones del puesto No.14002	Análisis de funciones
<p>Atender casos relacionados al régimen disciplinario de los empleados, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.</p> <p>Atender casos judiciales relacionados con el ámbito laboral, lo cual implica recibir, tramitar, estudiar, y contestar demandas, seguimiento del caso, presentación de pruebas, entre otras actividades.</p>	<p>Emitir dictámenes sobre recursos administrativos.</p>	<p>Brindar asesoría y emitir opinión y criterios de su competencia a sus colaboradores y superiores e incluso en ocasiones usuarios de los servicios.</p>	<p>Atención de Investigaciones preliminares.</p> <p>Conformación de Órgano Director en Procedimiento Administrativo.</p> <p>Atención de recursos en procedimientos administrativos disciplinarios.</p>	<p>Por medio de asignación, debe atender todo el proceso correspondiente a régimen disciplinario de los funcionarios, desde la investigación, hasta la atención y resolución del recurso. La función ejecutada está contemplada dentro de la especificada en esta tabla para la clase Profesional 2; a saber: “Atender casos relacionados al régimen disciplinario de los empleados, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.</p> <p>Atender casos judiciales relacionados con el ámbito laboral, lo cual implica recibir, tramitar, estudiar, y contestar demandas, seguimiento del caso, presentación de pruebas, entre otras actividades”.</p>
<p>Asesorar otras áreas de ARESEP, incluyendo la Administración Superior, así como atender consultas y elaborar dictámenes al respecto</p>	<p>Emitir dictamen sobre consultas que formulan las dependencias de la ARESEP.</p>	<p>La clase de profesional 4, no tiene, dentro de su descripción de funciones, este tipo de labores, descritas.</p>	<p>Atención de consultas (formales e informales) planteadas por parte de la Junta Directiva y el Regulador General.</p> <p>Atención, elaboración de criterios y seguimiento del trámite respecto de propuestas de reglamentos técnicos sometidas a conocimiento y decisión de la Junta Directiva.</p>	<p>Al ser el puesto en análisis, parte del grupo que brinda asesoría tanto al Regulador, Reguladora Adjunta como Junta Directiva, la ocupante de dicho puesto, realiza funciones de respuesta a consultas específicas que sirven de insumo para la Administración Superior. No obstante, según se observa se clasifica dentro de lo señalado en esta tabla para la clase Profesional 2; “Asesorar otras áreas de ARESEP, incluyendo la Administración Superior, así como atender consultas y elaborar dictámenes al respecto”.</p>
<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>Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen</p>	<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</p>	<p>Elaboración de criterios sobre recursos administrativos y gestiones de nulidad en materia regulatoria que por competencia legal, deba conocer la Junta Directiva, (órgano encargado de aprobar las metodologías</p>	<p>Elaborar las propuestas de modificación reglamentaria administrativa, para su posterior consideración y posible aprobación de la Junta Directiva, lo cual requiere la conformación de un equipo interdisciplinario con las demás direcciones</p>

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones del puesto No.14002	Análisis de funciones
	como consecuencia de las actividades que realiza.	realiza.	tarifarias, definir políticas regulatorias, resolver los recursos ordinarios y extraordinarios contra las fijaciones tarifarias, otorgar o rechazar solicitudes de concesiones eléctricas, y los recursos que se presenten en cuanto a éstas, entre otras).	administrativas de la Institución. Esta función no es distintiva para las clases Profesionales como se observa, por lo cual no es concluyente.
La clase de profesional 2, no tiene, dentro de su descripción de funciones, este tipo de labores, descritas.	La clase de profesional 3, no tiene, dentro de su descripción de funciones, este tipo de labores, descritas.	Brindar asesoría y emitir opinión y criterios en asuntos de esta competencia sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.	Atención de recursos en materia regulatoria (sancionatorios) relacionados con quejas y denuncias. Se resalta la atención de los casos sobre el contenido del aditivo MMT en las gasolinas distribuidas y comercializadas por RECOPE.	A pesar de que la función es la misma que la explicada en el primer punto (atención de recursos), la naturaleza de la misma es otra ya que en este caso son recursos en materia regulatoria, y no administrativa.  El informe que se desprende de dichos recursos, sirven de insumo al Regulador o a la Junta Directiva para la toma de decisiones finales. Esta función se tipifica dentro de la señalada para la clase Profesional 3, por cuanto es parte de brindar asesoría y emitir opinión y criterios en asuntos de esta competencia

De conformidad con lo anterior, el puesto realiza una función esencial, típica de la clase Profesional 2; solo realiza una función propia de la clase Profesional 3 y ninguna que caracterice a la clase Profesional 4. No tiene equipos de trabajo a cargo ni es responsable funcional de una área de trabajo de la dependencia.

## 1.2. Sobre los factores que componen el puesto

### a. 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 al puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 14002	Análisis
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</u> , técnicas y/o administrativas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que	Realiza el trabajo con base en principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.	El trabajo responde a situaciones diferentes en el cual la búsqueda de soluciones requiere un proceso complejo de reflexión, interpretación, valoración y elaboración de métodos y/o proyectos alternativos.	Debe tener capacidad <u>analítica para dar solución a los problemas planteados</u> ; lo cual realiza en conjunto con otros profesionales o la jefatura. Las acciones se sujetan a procedimientos generales para evaluar las situaciones que son de trascendencia institucional. No dirigen equipos de trabajo ni desarrollan modelos o metodologías, pero por el tipo de análisis que debe realizar y

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 14002	Análisis
	conlleven la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia. <u>Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.</u>			la trascendencia de los dictámenes que deben emitir, se tipifican en lo establecido para la clase Profesional 3, más que para la clase Profesional 4, ya que está orientada a solucionar problemas en actividades sustantivas, que implican evaluaciones cuyos resultados sirven de insumo a decisiones de trascendencia institucional.

Como se puede observar, la dificultad que demandan los puestos, es propio de 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.

**b. 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. 14002	Análisis
<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, 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>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>Recibida</u> La labor es evaluada mediante informes y sesiones de trabajo, así como la revisión de los escritos que se elaboran para ser presentados a los Despachos Judiciales	El trabajo es supervisado mediante indicación e instrucciones generales, se verifica el cumplimiento de políticas y directrices institucionales, leyes reglamentos y demás normativas, aplicables al puesto, área proceso o actividad, también mediante el análisis y revisión de informes y se mide la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos, además se comprueba la calidad del trabajo. Según lo descrito para las clases objetivo de comparación, desde este punto de vista no se diferencian, por lo cual no es concluyente para determinar desde este factor la correspondencia con una clase determinada.
<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	<u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por	<u>Ejercida</u> No tienen equipos de trabajo a cargo, lo cual corresponde a lo propio de la clase de puesto de Profesional 3.	No ejerce supervisión, aunque le corresponde organizar y coordinar con personal de otras áreas de la institución, como sucede

	<p><u>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. 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><u>realizar una 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>con casi todos los puestos Por esta razón según se observa en lo descrito para la clase Profesional 2, 3 y 4, corresponde con lo estipulado para la clase Profesional 2. No puede ser Profesional 4 porque no tiene responsabilidad por realizar una coordinación de tipo transversal o de forma permanente, de equipos de profesionales, esto lo tiene a cargo el coordinador el Área donde se ubica.</p>
--	--	--	--	---

No obstante lo indicado en la columna de análisis de supervisión ejercida, de conformidad con la información obtenida y la documentación aportada sobre el trabajo realizado, se evidencia que las titulares de los puestos requieren de un grado de supervisión menos estrecha que la que recibe normalmente un Profesional 2. Además para la resolución de su trabajo, aunque requieren coordinar reuniones con otros funcionarios de la institución, el nivel de supervisión corresponde con lo estipulado para la clase de Profesional 3 y no Profesional 4.

**c. 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, a las clases de Profesional 2, Profesional 3 y Profesional 4:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 14002	Análisis
<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 <u>tramitar asuntos profesionales</u> de apoyo a diversos campos especializados,</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</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</p>	<p>No realiza labores de coordinación permanente, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en el área legal (temas especializados), debe asistir a reuniones, conformar equipos interdisciplinarios y rendir informes.</p>	<p>No realiza labores de coordinación, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en el área legal (temas especializados), debe asistir a reuniones, conformar equipos interdisciplinarios y 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</p>

<p>asistir a reuniones, rendir informes.</p>	<p>para coordinar, <u>dirigir o supervisar</u> 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>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>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, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir dictámenes o criterios jurídicos. Este factor como se observa, tiene diferencias muy sutiles entre las clases Profesional 2, 3 y 4; sin embargo, en la clase Profesional 3 y 4, se señalan que las relaciones de trabajo se realizan , entre otros temas para supervisar (en la clase Profesional 3) o para dirigir o supervisar labores muy especializadas (Profesional 4). En estos puestos como se ha indicado no dirigen equipos ni supervisan a otros profesionales. Desde este punto de vista se ubican en lo típico de la clase Profesional 2.</p>
--	---	---	--

### 1.3 Conclusiones

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

1. Que la funcionaria Melissa Gutiérrez Prendas se encuentra nombrada interinamente en la plaza N° 14002. Según organigrama, se ubica en el área de Normas y Procedimientos, sin embargo en el desglose de funciones se detalla que también realiza funciones en el área Regulatoria.
2. Que han transcurrido más de seis meses desde la fecha en que han asumido nuevas funciones.
3. Que de acuerdo con el análisis realizado, no hay elementos que evidencien que las nuevas funciones y factores esenciales que componen las descripciones del puesto, se puedan clasificar en la clase solicitada por la jefatura de Profesional 4.
4. Que de acuerdo con el análisis de funciones del puesto N° 14002, un 80% de las funciones realizadas son típicas de la clase Profesional 2 y otro 20% de la clase Profesional 3. Adicionalmente, según el análisis de supervisión ejercida y relaciones de trabajo, se ubica en la clase Profesional 2 y, por su parte, desde el punto de vista de dificultad en la clase Profesional 3, lo cual no es determinante porque tiene un porcentaje elevado de la clase Profesional 2 como se ha indicado.
5. Que los cambios ocurridos por un periodo superior a los seis meses, no se encuentran todos en su mayoría, de manera distintiva y concluyente, en la clase Profesional 3 ni en la de Profesional 4. Se mantienen en el límite entre la clase Profesional 2 y la de Profesional 3, lo cual no permite determinar de manera contundente que todo lo realizado es típico de una clase superior, a la que tiene actualmente.
6. Que el cambio en las funciones del puesto analizado, no es determinante para clasificarlo en una clase superior a la actual.
7. Que con la información y evidencia recopiladas, no se encuentran elementos suficientes para concluir que se ha transformado significativamente para reasignarlo ni a Profesional 3 ni a Profesional 4.

8. Que es necesario analizar posteriormente su evolución, para evaluarlos nuevamente.

#### 1.4 Recomendación

Código	Ocupante	Ubicación	Clase actual	Clase propuesta
14002	Melissa Gutiérrez Prendas	Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria	Profesional 2	Mantenerlo como Profesional 2

- II.- Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en los resultandos y considerandos que preceden y 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 del puesto código 14002, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado interinamente en la actualidad por la funcionaria Melissa Gutiérrez Prendas, como Profesional 2.
- 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. 53102*

#### **ACUERDO 08-36-2015**

- Mantener la clasificación del puesto código 53102, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado en propiedad por la funcionaria Roxana Herrera Rodríguez, como Profesional 2.
- Comunicar la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda.

3. Díctese la siguiente resolución:

**RESULTANDO:**

- I. Que la funcionaria Roxana Herrera Rodríguez, cédula de identidad N° 2-0528-0280, es funcionaria de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y se desempeña como Profesional 2, en el puesto N° 53102.
- II. Que mediante el oficio 106-DGAJR-2015 del 12 de febrero de 2015, la señora Carol Solano Durán, Directora General de Asesoría Jurídica y Regulatoria solicita al Regulador General, su anuencia e instrucción a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el estudio de los cuatro puestos.
- III. Que mediante el oficio 172-RG-2015 del 12 de febrero de 2015, el Regulador General, instruye a la Dirección de Recursos Humanos para hacer los respectivos estudios.
- IV. Que mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, la Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, señora Norma Cruz Ruiz, comunicó el Informe N° 49-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, los resultados del estudio del puesto ocupado por la funcionaria Roxana Herrera Rodríguez, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante el oficio 370 DGO-2015 del 15 de julio de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Director General de Operaciones, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, el memorando N°548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i de la Dirección de Recursos Humanos.
- VI. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del informe N° 49-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, remitido mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**1.1. Sobre el Puesto No.53102**

**a. Sobre lo ejecutado en el puesto**

Como parte del estudio, se analizó qué se hace, cómo se hace y con qué frecuencia se realizan las funciones asignadas al puesto, según 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:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
1. Elaboración de criterios sobre recursos ordinarios y extraordinarios y gestiones de nulidad en materia regulatoria, que por competencia legal, deba conocer la Junta Directiva, (órgano encargado de aprobar las metodologías tarifarias, definir políticas regulatorias, resolver los recursos ordinarios y extraordinarios contra las fijaciones tarifarias, otorgar o rechazar solicitudes de concesiones eléctricas, y los recursos que se presenten en cuanto a éstas, entre otras cosas).	Les llegan ya sean recursos ordinarios o extraordinarios, deben hacer una revisión de todo el expediente de cada recurso. Su trabajo no se limita únicamente al recurso sino a todo el expediente que lo conforme, dan una revisión general a todo. Deben tener comunicación transversal porque deben involucrarse con otras áreas de la institución ya que los recursos que se generan son de diversas materias, para esto deben programar reuniones con los compañeros de las Intendencias para que les expliquen desde el punto de vista técnico sobre el caso en específico y poder generar una idea más global de la situación.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	20%	Semanal
Elaboración de criterios sobre recursos en procedimientos administrativos disciplinarios.	Cada recurso tiene alrededor de 5 o 6 etapas, la funcionaria debe conocer todas las etapas. Si le toca atender el recurso, debe investigar doctrina que esté relacionada, debe estudiar el expediente completo, realizar reuniones para finalmente hacer la elaboración del criterio correspondiente.	Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero).	10%	Semanal
Análisis y revisión de las propuestas de reglamentos técnicos sometidos a conocimiento y decisión de la Junta Directiva.	Se trabaja con un grupo interdisciplinario, se debe analizar las propuestas de reglamentos, y emitir un criterio que por lo general es de ajuste a las propuestas presentadas. Regularmente son cambios de forma y no de fondo.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	10%	Semanal
Atención de consultas (formales e informales) planteadas por parte de la Junta Directiva y el Regulador General	Mayoritariamente las consultas planteadas por Junta Directivas que la funcionaria debe resolver son con respecto a concesiones en electricidad. Una vez que la Intendencia de Energía, realiza el procedimiento para concesionar y emitido la recomendación, este informe pasa a la DGAJR, para la funcionaria, de realizar una valoración basado en un análisis legal, debe verificar que la recomendación emitida por la Intendencia este correcta.  Si la funcionaria considera que la recomendación esta correcta, imite un criterio de recomendación a Junta Directiva para que ésta acoja la solicitud de concesionar.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	10%	Semanal
Elaboración criterios respecto a recursos sobre quejas y denuncias, que deba resolver el Regulador General.	Como encargada de los casos la funcionaria debe empezar por revisar si al expediente se le asignó correctamente la nomenclatura (OT o AU). Lectura y revisión de todo el expediente, verificación de todo el proceso para revisar si se está limpio de nulidades.  Deben escuchar toda la comparecencia y luego emitir criterio al respecto para ser pasado a Junta Directiva.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	20%	Semanal
Elaboración de criterios	Es la resolución de conflictos entre	Cumplimiento de la	10%	Semanal

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
referentes a la atención de recursos regulatorios (controversias)	operadores de servicios. Como encargada de los casos la funcionaria debe empezar por revisar si al expediente se le asignó correctamente la nomenclatura (OT o AU). Lectura y revisión de todo el expediente, verificación de todo el proceso para revisar si se está limpio de nulidades. Deben escuchar toda la comparecencia y luego emitir criterio al respecto para ser pasado a Junta Directiva.	función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.		
Elaboración de propuestas de modificación reglamentaria administrativa, para su posterior consideración y posible aprobación de la Junta Directiva.  Elaborar las propuestas de modificación reglamentaria técnica de aplicación interna (ARESEP), para su posterior consideración y posible aprobación de la Junta Directiva, lo cual requiere la conformación de un equipo interdisciplinario con las demás direcciones administrativas de la Institución.	Cada área funcional de la institución realiza su normativa o propuesta de normativa, ésta debe ser revisada por la DGAJR, por lo que se debe mantener comunicación con el área correspondiente.	Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.	20%	Semanal

Como puede observarse el 40% de la jornada laboral la dedica a la elaboración de criterios sobre recursos ordinarios y extraordinarios y gestiones de nulidad en materia regulatoria, que por competencia legal, deba conocer la Junta Directiva, así como la elaboración criterios sobre recursos sobre quejas y denuncias, que deba resolver el Regulador General. En el cuadro de funciones se señala a cuál clase de puesto pertenece en esencia esa función.

#### b. 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
Elaboración de criterios sobre <u>recursos administrativos y gestiones de nulidad en materia regulatoria que por</u> competencia legal, deba conocer la Junta Directiva, (órgano encargado de aprobar las metodologías tarifarias, definir políticas regulatorias, resolver los recursos ordinarios y extraordinarios contra las fijaciones tarifarias, otorgar o rechazar solicitudes de concesiones eléctricas, y los recursos que se	Aumento en las cargas de trabajo y por las funciones asignadas por el RIOF (integrar comisiones Ad Hoc, elaborar los criterios que contengan los elementos jurídicos y buscar el apoyo cuando sea necesario). Implementación de las Intendencias.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013, I y II semestre 2014.

Función ejecutada	Cambios producidos	Factores que produjeron el cambio	Fecha del cambio
presenten en cuanto a éstas, entre otras)			
Atención de recursos en procedimientos administrativos disciplinarios.	Antes no lo realizaba. Aumento en las cargas de trabajo del Área de Normas y Procedimientos, por lo cual se requirió apoyo legal por mi parte. Implica labores de investigación por la complejidad de los asuntos a resolver.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013 y I semestre 2014.
Atención, elaboración de criterios y seguimiento del trámite respecto de propuestas de reglamentos técnicos sometidas a conocimiento y decisión de la Junta Directiva.	Antes no lo realizaba. Implica un alto nivel de complejidad y especialidad en la materia técnica, sobre todo por tratarse de una labor interdisciplinaria y su alcance general. Implementación del RIOF.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013 y I semestre 2014.
Atención de consultas (formales e informales) planteadas por parte de la Junta Directiva y el Regulador General.	Aumento en las cargas de trabajo y por las funciones asignadas por el RIOF.	Implementación del RIOF.	II semestre 2013 y II semestre 2014.
Atención de recursos en materia regulatoria (sancionatorios), relacionadas con quejas y denuncias. Se resalta la atención de los casos sobre el contenido del aditivo MMT en las gasolinas distribuidas y comercializadas por RECOPE.	Antes no lo realizaba. Aumento en las cargas de trabajo del Área de Normas y Procedimientos, por lo cual se requirió apoyo legal por mi parte. Implementación del RIOF. Además, implica un alto nivel de complejidad y especialidad en la materia técnica, que requirió un reformulación de los hechos y fundamentación de las resoluciones recurridas.	Implementación del RIOF.	II semestre 2014.
Atención de recursos regulatorios (controversias).	Antes no lo realizaba. Aumento en las cargas de trabajo y por las funciones asignadas por el RIOF. Además, implica un alto nivel de complejidad.	Implementación del RIOF.	I semestre 2014.

Según se observa, los cambios presentados en el último año son propios de la actividad de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, en el área de Regulación, lo cual ha demandado que el puesto asuma funciones de análisis diversos, administrativos y en regulación.

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

### c. Sobre las características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase que tiene actualmente de Profesional 2 y las clases de Profesional 3, Profesional 4.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 53102 en estudio
El profesional 2 es un profesional que analiza, se diferencia del profesional uno, en que este último realiza labores asistenciales, la supervisión recibida es	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	Los funcionarios ubicados en esta clase son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente. Se	Realiza labores de coordinación no permanente con otros funcionarios de la dependencia y fuera de

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 53102 en estudio
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>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 diseño de modelos, metodologías, <u>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 superar el 40% del total de tiempo <u>laboral</u> anual del funcionario.</p>	<p>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><u>El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</u></p>	<p>ésta.</p> <p>Realiza labores de lectura y análisis de expedientes administrativos, compilación de información, elaboración de borradores, corrección de documentos, cuando así lo amerite.</p> <p>Los niveles de complejidad en las labores que realiza han aumentado.</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 la misma dependencia o fuera de esta, según sea la situación que esté atendiendo.

## 1.2. Sobre los factores que componen el puesto

### a. 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 al puesto analizado

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 53102	Análisis
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. <u>Es parte fundamental de su labor desarrollar modelos y metodologías.</u>	Realiza el trabajo con base en principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.	El trabajo responde a situaciones diferentes en el cual la búsqueda de soluciones requiere un proceso complejo de reflexión, interpretación, valoración y elaboración de métodos y/o proyectos alternativos.	Debe tener capacidad <u>analítica para dar solución a los problemas planteados</u> ; lo cual realiza en conjunto con otros profesionales o la jefatura. Las acciones se sujetan a procedimientos generales para evaluar las situaciones que son de trascendencia institucional. No dirigen equipos de trabajo ni desarrollan modelos o metodologías, pero por el tipo de análisis que debe realizar y la trascendencia de los dictámenes que deben emitir, se tipifican en lo establecido para la clase Profesional 3, más que para la clase Profesional 4, ya que está orientada a solucionar

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 53102	Análisis
				problemas en actividades sustantivas, que implican evaluaciones cuyos resultados sirven de insumo a decisiones de trascendencia institucional.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto, es propio de 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.

### b. 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. 53102	Análisis
<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, 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>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>Recibida</u> La labor es evaluada mediante informes y sesiones de trabajo, así como la revisión de los escritos que se elaboran para ser presentados a los Despachos Judiciales	El trabajo es supervisado mediante indicación e instrucciones generales, se verifica el cumplimiento de políticas y directrices institucionales, leyes reglamentos y demás normativas, aplicables al puesto, área proceso o actividad, también mediante el análisis y revisión de informes y se mide la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos, además se comprueba la calidad del trabajo. Según lo descrito para las clases objetivo de comparación, desde este punto de vista no se diferencian, por lo cual no es concluyente para determinar desde este factor la correspondencia con una clase determinada.
<u>Ejercida</u> <b>No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno</b>	<u>Ejercida</u> Para el puesto de profesional coordinador se requiere un grado de supervisión que implica <u>responsabilidad por coordinación</u> . La que se	<u>Ejercida</u> Para el puesto se requiere un grado de supervisión que implica <u>responsabilidad por realizar</u> una	<u>Ejercida</u> No tienen equipos de trabajo a cargo, lo cual corresponde a lo propio de la clase de puesto de Profesional 3.	No ejerce supervisión, aunque le corresponde organizar y coordinar con personal de otras áreas de la institución, como sucede con casi todos los puestos Por

	<p>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><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>esta razón según se observa en lo descrito para la clase Profesional 2, 3 y 4, corresponde con lo estipulado para la clase Profesional 2. No puede ser Profesional 4 porque no tiene responsabilidad por realizar una coordinación de tipo transversal o de forma permanente, de equipos de profesionales, esto lo tiene a cargo el coordinador el Área donde se ubica.</p>
--	---	---	--	--

No obstante lo indicado en la columna de análisis de supervisión ejercida, de conformidad con la información obtenida y la documentación aportada sobre el trabajo realizado, se evidencia que las titulares de los puestos requieren de un grado de supervisión menos estrecha que la que recibe normalmente un Profesional 2. Además para la resolución de su trabajo, aunque requieren coordinar reuniones con otros funcionarios de la institución, el nivel de supervisión corresponde con lo estipulado para la clase de Profesional 3 y no Profesional 4.

**c. 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, a las clases de Profesional 2, Profesional 3 y Profesional 4:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 53102	Análisis
<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 <u>tramitar asuntos profesionales</u> de apoyo a diversos campos</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, <u>dirigir o supervisar</u> 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</p>	<p>No realizan labores de coordinación permanente, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en el área legal (temas especializados), debe asistir a reuniones, conformar equipos interdisciplinarios y rendir informes.</p>	<p>No realiza labores de coordinación, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en el área legal (temas especializados), debe asistir a reuniones, conformar equipos interdisciplinarios y 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, por teléfono y por escrito,</p>

<p>especializados, asistir a reuniones, rendir informes.</p>		<p>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>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 dictámenes o criterios jurídicos. Este factor como se observa, tiene diferencias muy sutiles entre las clases Profesional 2, 3 y 4; sin embargo, en la clase Profesional 3 y 4, se señalan que las relaciones de trabajo se realizan , entre otros temas para supervisar (en la clase Profesional 3) o para dirigir o supervisar labores muy especializadas (Profesional 4). En estos puestos como se ha indicado no dirigen equipos ni supervisan a otros profesionales. Desde este punto de vista se ubican en lo típico de la clase Profesional 2.</p>
--	--	---	---

### 1.3 Conclusiones

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

1. Que la funcionaria Roxana Herrera Rodríguez, ocupa en propiedad, la plaza N° 53102. Según organograma, se ubica en el área Regulatoria.
2. Que han transcurrido más de seis meses desde la fecha en que han asumido nuevas funciones.
3. Que de acuerdo con el análisis realizado, no hay elementos que evidencien que las nuevas funciones y factores esenciales que componen la descripción del puesto, se pueda clasificar en la clase solicitada por la jefatura de Profesional 4.
4. Que de acuerdo con el análisis de funciones del puesto N° 53102, un 50% de las funciones realizadas son típicas de la clase Profesional 2 y otro 50% de la clase Profesional 3. Adicionalmente, según el análisis de supervisión ejercida y relaciones de trabajo, se ubica en la clase Profesional 2 y, por su parte, desde el punto de vista de dificultad en la clase Profesional 3, lo cual no es determinante porque tiene un porcentaje elevado de la clase Profesional 2 como se ha indicado.
5. Que los cambios ocurridos por un periodo superior a los seis meses, no se encuentran todos en su mayoría, de manera distintiva y concluyente, en la clase Profesional 3 ni en la de Profesional 4. Se mantienen en el límite entre la clase Profesional 2 y la de Profesional 3, lo cual no permite determinar de manera contundente que todo lo realizado es típico de una clase superior, a la que tiene actualmente.
6. Que el cambio en las funciones del puesto analizado, no son determinantes para clasificarlo en una clase superior a la actual.

7. Que con la información y evidencia recopiladas, no se encuentran elementos suficientes para concluir que se ha transformado significativamente para reasignarlo ni a Profesional 3 ni a Profesional 4.
8. Que es necesario analizar posteriormente su evolución, para evaluarlos nuevamente.

#### 1.4 Recomendación

Código	Ocupante	Ubicación	Clase actual	Clase propuesta
53102	Roxana Herrera Rodríguez	Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria	Profesional 2	Mantenerlo como Profesional 2

II-. Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en los resultandos y considerandos que preceden y 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 del puesto código 53102, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado en propiedad por la funcionaria Roxana Herrera Rodríguez, como Profesional 2.
- 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. 11806*

**ACUERDO 09-36-2015**

1. Aprobar la reasignación del puesto código No.11806, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado interinamente en la actualidad por el funcionario José Andrés Meza Villalobos, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de setiembre 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 funcionario José Andrés Meza Villalobos, cédula de identidad N° 2-0638-0788 es funcionario de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, se desempeña interinamente como Profesional 2, en el puesto N° 11806.
- II. Que mediante el oficio 106-DGAJR-2015 del 12 de febrero de 2015, la señora Carol Solano Durán, Directora General de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, solicita al Regulador General, su anuencia e instrucción a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el estudio de los de cuatro puestos, entre estos, el N°. 11806.
- III. Que mediante el oficio 172-RG-2015 del 12 de febrero de 2015, el Regulador General, instruye a la Dirección de Recursos Humanos para hacer los respectivos estudios.
- IV. Que mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, la Directora a.i de Recursos Humanos, señora Norma Cruz Ruiz, comunicó el Informe N° 50-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, los resultados del estudio del puesto ocupado por el funcionario José Andrés Meza Villalobos, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante el oficio 370 DGO-2015 del 15 de julio de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Director General de Operaciones, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el memorando N°548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i de la Dirección de Recursos Humanos.
- VI. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del informe N° 50-DRH-2015 remitido mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**1.1 Sobre el puesto N° 11806**

**a. Sobre lo ejecutado en el puesto**

Como parte del estudio, se analizó la descripción de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo con lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por el ocupante del puesto y avalado por la jefatura de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p><b>1. Rendir criterio sobre los recursos ordinarios y extraordinarios</b> en materia sancionatoria que deba conocer la Junta Directiva.</p>	<p>1. Lectura y estudio del expediente administrativo. 2. Reunión con algún técnico si procede 3. Búsqueda y revisión de información doctrinal, jurisprudencial y normativa para elaborar el criterio. 4. Elaboración del documento. 5. Revisión del documento con la jefatura. 6. Corrección del documento. 7. Elaboración de proyecto de resolución y resumen ejecutivo. 8. Elaboración de la presentación para Junta Directiva. 9. Revisión de la PPT por parte de la jefatura. 10. Exposición del criterio ante JD (cuando es recurso de apelación).</p>	<p>Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.</p>	<p><b>30%</b></p>	<p>Semanal</p>
<p><b>2. Elaboración de criterios referentes a la atención de los recursos interpuestos dentro de los procedimientos administrativos</b> relacionados con denuncias y quejas (Atención de recursos).</p>	<p>1. Estudio del expediente administrativo. 2. Buscar apoyo técnico si procede. 3. Compilación de información doctrinal, jurisprudencial y normativa para sustentar el criterio que ha de rendirse. 4. Conformación de un borrador de criterio. 5. Revisión del mismo con la jefatura. 6. Corrección del documento en caso de ser necesario. 7. Elaboración de proyecto de resolución y resumen ejecutivo. Dependiendo del Órgano Decisor, el criterio elaborado debe ser expuesto ante sujetos diferentes. Si un recurso que deba ser resuelto por el Regulador General, normalmente se requiere una reunión para exponerle las particularidades del caso, de forma tal que cuente con todas las herramientas necesarias para una toma de decisión informada.</p>	<p>Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.</p>	<p><b>20%</b></p>	<p>Semanal</p>
<p><b>3. Atender las demandas, ejecuciones de sentencia, recursos de amparo, amparos de legalidad, medidas cautelares, y demás procesos judiciales, en los que participe la ARESEP, ya sea en su condición de actor o demandado, mediante la elaboración de criterios que después son suscritos por el representante asignado.</b></p>	<p>1. Lectura del expediente, 2. Solicitud de criterio y coordinación con las intendencias o el área funcional afectada mediante el proceso judicial, 3. Búsqueda y análisis de jurisprudencia, bibliografía, doctrina y precedentes institucionales que puedan servir para contestar la demanda. 4. Análisis del criterio rendido por el área funcional. 5. Elaboración del documento respectivo, contestando la demanda, la medida cautelar, el recurso de amparo, el amparo de legalidad, según corresponda. 6. Coordinación para la entrega del documento. 7. En los casos que así lo amerite asistir a los tribunales a buscar la información requerida para poder cumplir con los requerimientos de los despachos. 8. Asistir a Audiencias Judiciales en representación de la institución.</p>	<p>Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.</p>	<p><b>20%</b></p>	<p>Semanal</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p><b>4. Realizar en condición de órgano director, investigaciones preliminares tendientes a determinar si hay mérito suficiente para la apertura de un procedimiento administrativo sancionatorio.</b></p>	<p>Se debe realizar recopilar toda la prueba documental posible al efecto, asimismo, se deben de hacer entrevistas a funcionarios o personas relacionadas con los hechos que se investigan. Nótese que los temas que pueden ser objeto de investigación pueden ser muy variados, como por ejemplo, implementación de un software por parte de la institución, motivo por el cual, se debe hacer un esfuerzo extra por instruirse y comprender materias que son ajenas al ámbito del derecho, además debe hacerse una investigación normativa y jurisprudencial, que permita determinar si los hechos que se investigan tienen mérito suficiente para que se abra un procedimiento administrativo, todo esto con el propósito de presentar ante el órgano decisor un informe final, así como la correspondiente propuesta de resolución.</p>	<p>Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero).</p>	<p><b>15%</b></p>	<p>Semanal</p>
<p>5. Atención de consultas realizadas por la Contraloría General de la República, respecto a los expedientes judiciales tramitados, en los cuales la institución es parte actora o demandada.</p>	<p>Revisión, análisis y filtración de la información de la base de datos, sobre los procesos judiciales en los que participa la institución, determinando el tipo de procesos, si la institución es la Actora, la materia de que se trata, si están terminados o no, la parte demandada, y el sector regulado afectado por el proceso judicial.</p>	<p>Para subsanar una solicitud de la CGR.</p>	<p><b>15%</b></p>	<p>Semanal</p>

De acuerdo con lo expuesto en el cuadro anterior, la mayor parte de la jornada, un 30%, lo dedica a rendir criterio sobre los recursos ordinarios y extraordinarios en materia sancionatoria, los cuales debe conocer la Junta Directiva; en segundo lugar la elaboración de criterios referentes a la atención de los recursos interpuestos dentro de los procedimientos administrativos relacionados con denuncias y quejas (Atención de recursos) a lo cual le dedica un 20% de la jornada laboral y, en tercer lugar, un 20% de la jornada a atender las demandas, ejecuciones de sentencia, recursos de amparo, amparos de legalidad, medidas cautelares, y demás procesos judiciales, en los que participe la ARESEP, ya sea en su condición de actor o demandado, mediante la elaboración de criterios que después son suscritos por el representante asignado. A todo lo anterior dedica un estimado del 70% del total del tiempo de la jornada laboral. El 25% restante a atender consultas de la Contraloría General de la República y realizar investigaciones preliminares es menos usual, según correo electrónico de 20 de mayo del 2015, remitido por Heilyn Ramírez, Directora de Asesoría Jurídica y Regulatoria, a Norma Cruz Ruiz, Coordinadora de Área de Compensación en esta Dirección.

#### **b. 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
Rendir criterio sobre los recursos administrativos que deban conocer las dependencias que forman parte del Despacho del Regulador General, CDR, DGAU y DGO.	Aumento en las cargas de trabajo.	Funciones asignadas por medio de RIOF.	Último semestre de 2013 y primer semestre de 2014.
Realizar la instrucción formal, en condición de órgano director de los procedimientos administrativos disciplinarios.	Aumento en las cargas de trabajo.	Funciones asignadas por medio de RIOF.	Último semestre de 2013 y primer semestre de 2014.
Atención de procesos judiciales con respecto a la implementación de nuevas metodologías tarifarias, así como demás actuaciones técnicas y jurídico-administrativas de la institución en materia regulatoria. Así como también los demás en los que figure la institución como actora o demandada, en las distintas sedes judiciales, mediante la preparación de informes para que sean suscritos por el representante asignado (puede ser apoderado general judicial o apoderado especial judicial).	Aumento en las cargas de trabajo.	Funciones asignadas por medio de RIOF.	Último semestre de 2013 y primer semestre de 2014.
Participación en condición de órgano director, en Investigaciones preliminares, relacionadas con distintas materias de la actividad material de la institución	Aumento en las cargas de trabajo.	Funciones asignadas por medio de RIOF.	Último semestre de 2013 y primer semestre de 2014.

Según se observa en el cuadro anterior, la justificación presentada es por una mayor carga de trabajo; lo cual no justifica una reasignación; sin embargo, se procede a realizar análisis a fin de determinar si las nuevas funciones asumidas en el último año, demanda mayor complejidad y responsabilidad por parte del ocupante del puesto.

Según la evidencia obtenida, se cumple con lo estipulado en el artículo 52 del RAS, porque han transcurrido más de seis meses desde la implementación de las variaciones en el puesto.

### c. 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° 11806
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	El profesional 3 se diferencia del profesional 2 en los siguientes factores: a. la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de <u>mayor complejidad</u> . b. le corresponde la <u>coordinación de equipo profesionales no permanentes que se forman para</u> realizar un proyecto específico. c. <u>requieren de mayor experiencia</u> . d. <u>la supervisión recibida es moderada</u> .	Los funcionarios ubicados en esta clase <u>son aquellos que realizan funciones de coordinación en la Autoridad Reguladora, de manera permanente</u> . Se entiende la función de coordinación como el “proceso de analizar diversas actividades y combinarlas en tal forma que	Realiza labores de <u>coordinación no permanente con otros funcionarios</u> de la dependencia y fuera de ésta.  Atiende temas específicos del área jurídica, por lo que el nivel de complejidad es mayor y requiere de mayor experiencia para resolver los

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 11806
decisiones es mayor en razón del conocimiento técnico que ejerce.	(..) 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.  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</u> anual del funcionario.	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.	asuntos que le son asignados.

#### d. Análisis de funciones del puesto

En el cuadro siguiente se realiza una comparación entre las funciones del puesto 11806 con la clase Profesional 2, Profesional 3 y Profesional 4, tomando en consideración lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto, las evidencias recopiladas, así como la información suministrada por el titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones del puesto No. 11806	Análisis de funciones
Participar en el asesoramiento de índole legal y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, <u>proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.</u>	Coordinar y asesorar un equipo permanente de trabajo a fin de atender aspectos jurídicos de carácter institucional.	Rendir criterio sobre los recursos administrativos que deban conocer las dependencias que forman parte del Despacho del Regulador General, CDR, DGAU y DGO.	De acuerdo con lo detallado en las funciones del puesto, se observa que le corresponde elaborar criterios jurídicos de diversa índole, los cuales constituyen insumos en la toma de decisiones de la Administración Superior. Sin embargo, no le corresponde asesorar a un equipo permanente porque eso le corresponde al coordinador del área, por tanto se clasifica en la clase Profesional 3. Lo anterior, según la evidencia documentada.
Tramitar procesos legales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia y recursos de	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y		Elaboración de criterios referentes a la atención de los recursos interpuestos dentro de los procedimientos administrativos relacionados	La función que realiza presenta correspondencia con la estipulada para la clase Profesional 3 de "Brindar asesorías (...)",

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones del puesto No. 11806	Análisis de funciones
apelación, amparo y casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.	ejecutando las acciones de carácter técnico-legal. (IDEN)		con denuncias y quejas (Atención de recursos)	asimismo existe evidencia de ejecución de esa función.
	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.		Atender las demandas, ejecuciones de sentencia, recursos de amparo, amparos de legalidad, medidas cautelares, y demás procesos judiciales, en los que participe la ARESEP, ya sea en su condición de actor o demandado, mediante la elaboración de criterios que después son suscritos por el representante asignado.	La atención de demandas de ejecuciones de sentencia, recursos de amparo y otros similares tiene correspondencia con la función de "Ejecutar investigaciones y análisis complejos en diversas áreas del quehacer institucional (..)" en el caso que nos ocupa, en materia judicial, por lo que de acuerdo con lo indicado, más la evidencia con que se cuenta, se clasifica en la clase Profesional 3.
	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal. (IDEN)		Atención de procesos judiciales con respecto a la implementación de nuevas metodologías tarifarias,	La función especificada sobre la "Atención de procesos judiciales con respecto a la implementación de nuevas metodologías tarifarias" tiene correspondencia con la función de "Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal", lo cual es propio de la clase Profesional 3.
	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal. (IDEN)		Atención de consultas realizadas por la Contraloría General de la República, respecto a los expedientes judiciales tramitados, en los cuales la institución es parte actora o demandada	La función de "Atención de consultas realizadas por la Contraloría General de la República, respecto a los expedientes judiciales tramitados, en los cuales la institución es parte actora o demandada" tiene correspondencia con lo estipulado para la clase de "Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal", lo cual es propio de la clase Profesional 3.
Atender casos relacionados al régimen disciplinario de los	<u>Formar parte de comisiones internas de investigación.</u>	La clase de profesional 4, no tiene, dentro de su descripción de funciones, este tipo de labores,	Realizar en condición de órgano director, investigaciones preliminares tendientes a determinar si hay mérito	Realizar la instrucción formal de procedimientos administrativos disciplinarios relacionados

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones del puesto No. 11806	Análisis de funciones
<p>empleados, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.</p> <p>Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes.</p>	<p><u>Formar parte de órganos directores</u> y asesorar a los órganos directores del procedimiento administrativo.</p> <p>Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados <u>para atender problemas o situaciones concretas.</u></p>	<p>descritas.</p>	<p>suficiente para la apertura de un procedimiento administrativo sancionatorio.</p> <p>Participación en condición de órgano director, en investigaciones preliminares, Relacionadas con distintas materias de la actividad material de la institución, cuando sea necesario</p>	<p>con presuntas faltas cometidas por los funcionarios de la Aresep, solo cuando se requiere apoyo por un tema de cargas de trabajo. Esa función, aunque la realiza cuando sea requerido según la carga de trabajo, es parte de lo establecido para la clase Profesional 3, cuando se indica que debe <i>“Formar parte de comisiones internas de investigación. Formar parte de órganos directores y asesorar a los órganos directores del procedimiento administrativo y coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas”</i>, lo cual es propio de la clase Profesional 3.</p>
		<p>Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar proyectos específicos.</p> <p>Reunir al grupo de trabajo para organizar las labores.</p> <p>Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional.</p> <p>Realizar el cronograma de trabajo y distribuirlo entre el equipo de trabajo. Preparar los informes respectivos.</p> <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>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>	<p>Estas tres funciones de la clase Profesional 4, no aplican para este puesto.</p>	<p>En el puesto no se realiza ninguna de las funciones que se indican y son típicas de la clase Profesional 4.</p>

Según el análisis realizado, hay correspondencia entre las nuevas funciones ejercidas en el puesto N° 11806 y lo estipulado para la clase Profesional 3, especialmente por el tipo de estudios que realiza en temas relacionados con el Área Judicial, en la cual se manejan asuntos institucionales estratégicos, como rendir criterio sobre los recursos administrativos que deban conocer las dependencias que forman parte del Despacho del Regulador General, Dirección General de Desarrollo de la Regulación (DGCDR), Dirección General Atención al Usuario (DGAU) y Dirección General de Operaciones (DGO), así como la atención de procesos judiciales con respecto a la implementación de nuevas metodologías tarifarias, así como algunas actuaciones técnicas y jurídico-administrativas de la institución en materia regulatoria, así como también aquellos casos en los que figure la institución como actora o demandada, en las distintas sedes judiciales.

Como puede observarse sobre las funciones esenciales del Profesional 4, según lo analizado en el cuadro anterior, no hay evidencia que las ejecute. Puede observarse que los cambios producidos en el puesto descritos en el punto respectivo, al compararlos, con las clase Profesional 2, 3 y 4, corresponden con la clase Profesional 3, por ser estudios que requieren especialización y, por ende, mayor complejidad, dejando de ser funciones asistenciales, que es lo que actualmente caracteriza la clase Profesional 2, en la que se encuentra clasificado el puesto actualmente.

## 1.2. Sobre los factores que componen los puestos

### a. 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 al puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 11806	Análisis
Realiza el trabajo con base en instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.	Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los que <u>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.</u>	Realiza el trabajo con base en <u>principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.</u>	El trabajo es realizado siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos vigentes; el trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes, las cuales pueden ser utilizadas como referencia para emitir criterios posteriores.	<u>Desde el punto de vista de la dificultad, de acuerdo con la evidencia, las funciones que realizan y el método que aplican para ejecutar las funciones, se desprende la necesidad de aplicar el análisis para dar solución a diversos problemas relacionados con actividades administrativas y sustantivas de la Aresep. Para esto, deben seguir instrucciones generales, aplicar normas y principios de la disciplina del derecho; no obstante, por el tipo de funciones realizadas, que es lo determinante para analizar el factor de dificultad, estos puestos corresponden con lo establecido para la clase Profesional 3. No puede verse este factor aislado de las funciones analizadas en puntos anteriores. Es también claro que realizan un trabajo que no es de tipo asistencial, sino que requieren un nivel de dificultad</u>

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 11806	Análisis
				superior a la clase Profesional 2, pero no llegan a un nivel de Profesional 4, porque las funciones realizadas son típicas de una clase de Profesional 3, lo cual es determinante para su clasificación.

Como se puede observar, la dificultad que requieren los puestos, es más cercana a lo demandado por la clase Profesional 3, por cuanto es fundamental en su labor, el análisis y solución de problemas de tipo jurídico, desarrollo, implementación y seguimiento de procesos con otros profesionales.

### b. 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. 11806	Análisis
<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> 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 supervisan y evalúan por <u>los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos,</u> así como por la <u>revisión de informes técnicos presentados,</u> el evaluador es el jefe.</p>	<p><u>Recibida</u> Para la ejecución del trabajo, <u>recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es amplio.</u> Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de <u>los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.</u></p>	<p><u>Recibida</u> La labor es evaluada mediante informes y sesiones de trabajo, así como la revisión de los escritos que se elaboran para ser presentados a los Despachos Judiciales</p>	<p>El trabajo de ambos puestos es supervisado mediante el cumplimiento de instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas; a su vez el trabajo es evaluado mediante la calidad de los criterios emitidos, los cuales deben ser revisados y avalados por las jefaturas respectivas. Dada la naturaleza y características de las funciones y la forma en que las deben ejecutar; el grado de independencia técnica es considerablemente amplio, pero limitado a los criterios que emita la jefatura. Por tanto, presenta mayor similitud con lo establecido para la clase Profesional 3 y no para la clase Profesional 4, ya que para la última, el nivel de independencia técnica para actuar es amplio, lo cual significa que es mayor que lo indicado para la clase Profesional 3.</p>
<p><u>Ejercida</u> <b>No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno</b></p>	<p><u>Ejercida</u> Para el puesto de profesional coordinador se requiere un grado de supervisión que implica responsabilidad por coordinación. La que se</p>	<p><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</u></p>	<p><u>Ejercida</u> No tienen equipos de trabajo a cargo, lo cual corresponde a lo propio de la clase de puesto de Profesional 3.</p>	<p>No ejerce supervisión sobre otros ni coordina equipos de trabajo, lo que se requiere es la coordinación normal con otros profesionales como es establece en una de las funciones de la clase Profesional 3 cuando se indica lo siguiente: "<i>Coordinar grupos de trabajos</i>"</p>

	<p>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>profesionales.</p>		<p><i>interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas".</i> Mientras que la clase Profesional 4 señala como parte de su caracterización, lo siguiente: <i>"El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación.</i> <i>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"</i> No hay evidencia alguna que sobre la dedicación de un 40% de la jornada a labores de coordinación..</p>
--	---	-----------------------	--	---

Según lo expuesto en la columna de análisis, la supervisión recibida y ejercida de los puestos analizados, es propia de la clase Profesional 3, para lo cual debe considerarse también el tipo de funciones realizadas en cada uno de los puestos en estudio.

**c. 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:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 11806	Análisis
<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</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</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</p>	<p>No realizan labores de coordinación permanente, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en el área legal (temas especializados), debe asistir a reuniones, conformar equipos interdisciplinarios y rendir informes.</p>	<p>Según puede observarse este factor es casi idéntico para las clases Profesional 2, 3 y 4, por tanto, no es un factor concluyente para emitir conclusiones sobre la clasificación del puesto, desde este punto de vista.</p>

asuntos profesionales de apoyo a diversos campos <b>especializados, asistir a reuniones, rendir informes.</b>	reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos.	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>		
---	--	---	--	--

Según lo expuesto en la columna de análisis, este factor no permite diferenciar con claridad entre las clases Profesional 2, 3 y 4 por tanto, no se considera para comparar los puestos analizados.

### 1.3 Conclusiones

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

1. Que han transcurrido más de seis meses desde la fecha en que el funcionario asumió las nuevas funciones.
2. Que de acuerdo con el análisis realizado, no hay elementos que evidencien que las nuevas funciones y factores esenciales que componen las descripciones de los puestos, se pueda clasificar en la clase solicitada por la jefatura de Profesional 4, según se especifica en el análisis del puesto, en cada uno de los acápites del informe.
3. Que ha habido un cambio sustancial y permanente por un periodo superior a los seis meses, en las funciones de del puesto analizado, ubicado en el área judicial, producto de las funciones asignadas por medio del RIOF, lo cual, según todos los aspectos evaluados, corresponde en mayor medida con lo establecido para la clase de Profesional 3.
4. Que el cambio en las funciones, las características del puesto, la dificultad y la supervisión, no corresponden con lo estipulado para la clase Profesional 4, sino con la clase Profesional 3, tal y como se explica cada uno de los puntos anteriores analizados.
5. Que el funcionario es Licenciado en Derecho; el funcionario Meza Villalobos tiene cerca de 4 años de experiencia, por lo tanto reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Profesional 3.
6. Que existe a la fecha, contenido presupuestario para reasignar la plaza en estudio, según constancia No. Aresep-148-2015 emitida con fecha 17 de marzo del 2015.
7. Que la clasificación del puesto no afecta el equilibrio de la estructura ocupacional del Área Judicial ni de la DGAJR y permite a la dependencia contar con personal más calificado y especializado, lo que contribuirá al cumplimiento de objetivos de manera eficiente y eficaz.

**1.4 Recomendación**

Ubicación	Código	Ocupante	Clase actual	Clase propuesta
Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria	11806	José Andrés Meza Villalobos	Profesional 2	Profesional 3

**II.-** Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los resultandos y considerandos que preceden y 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 No.11806, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado interinamente en la actualidad por el funcionario José Andrés Meza Villalobos, de Profesional 2 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de setiembre 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. 25160*

**ACUERDO 10-36-2015**

1. Aprobar la reasignación del puesto código 25160, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado en propiedad por el funcionario Juan Carlos Solórzano González, de Profesional 2 a Profesional 3, rige a partir del 1º de setiembre 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 funcionario Juan Carlos Solórzano González, cédula de identidad N° 1-0992-0236, es funcionario de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, se desempeña en propiedad como Profesional 2, en el puesto N° 25160.
- II. Que mediante el oficio 106-DGAJR-2015 del 12 de febrero de 2015, la señora Carol Solano Durán, Directora General de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, 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. Que mediante el oficio 172-RG-2015 del 12 de febrero de 2015, el Regulador General, instruye a la Dirección de Recursos Humanos para hacer los respectivos estudios.
- IV. Que mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, la Directora a.i. de Recursos Humanos, la señora Norma Cruz Ruiz, comunicó el Informe N° 50-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, los resultados del estudio del puesto ocupado por el funcionario Juan Carlos Solórzano González, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante el oficio 370-DGO-2015 del 15 de julio de 2015, el señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, sometió a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, el memorando N°548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i de la Dirección de Recursos Humanos.
- VI. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del informe N° 50-DRH-2015 remitido mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**1.1. Sobre el puesto N° 25160****a. Sobre lo ejecutado en el puesto código**

Como parte del estudio, se analizó la descripción de las funciones asignadas al puesto, como complemento a lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por el titular del puesto y avalado por la jefatura de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
<p><b>Atención de asuntos judiciales:</b> contestación de demandas, confección de demandas, recursos contra resoluciones judiciales, atención de medidas cautelares, etc. La atención de este tipo de asuntos requiere de la coordinación con otras dependencias institucionales, así como con diversos funcionarios de la Aresep.</p> <p><b>Atención de asuntos judiciales concernientes a la SUTEL.</b> La atención de este tipo de asuntos requiere de la coordinación con funcionarios de la Sutel.</p>	<p>1-Lectura y análisis del asunto a atender. 2-Solicitud de informe o criterio de las instancias o dependencias administrativas involucradas. 3-Reunión con funcionarios a cargo del informe o criterio a efecto de plantear los requerimientos precisos del mismo. 4-Lectura y estudio del expediente administrativo y judicial. 5- Coordinación con otros profesionales de la Dirección cuando se trate de asuntos técnicos. 6- Elaboración del escrito de contestación.</p>	<p>Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.</p>	<p>60%</p>	<p>Semanal</p>
<p><b>Preparación y asistencia a juicios o audiencias orales en representación de la Institución.</b> (Por ejemplo, juicios contenciosos administrativos, medidas cautelares, etc.)</p>	<p>1-Estudio de expediente judicial. 2-Elaboración de resumen para audiencia. 3-Exposición de alegatos de hecho y derecho en los cuales la Aresep funda su defensa y/o pretensión. 4-Interposición y fundamentación oral de recursos en juicio. 5-Alegatos orales de apertura y conclusiones. 6-Interrogatorio y contrainterrogatorio. 7-Defensa de Aresep en medidas cautelares.</p>	<p>Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.</p>	<p>20%</p>	<p>Semanal</p>
<p>Rendir criterio sobre los recursos de apelación, revisión, o reposición que deba conocer la Junta Directiva, en materia regulatoria.</p>	<p>1. Lectura y estudio del expediente administrativo. 2. Reunión y discusión con la parte técnica, para determinar el camino a seguir para resolver el recurso 3. Búsqueda y revisión de información doctrinal, jurisprudencial, normativa y técnica-tarifaria para elaborar el criterio. 4. Elaboración del documento. 5. Revisión del documento con los técnicos y la jefatura. 6. Corrección del documento.7. Elaboración de proyecto de resolución y resumen ejecutivo. 8. Elaboración de la presentación para Junta Directiva. 9. Revisión de la PPT por parte de la jefatura. 10. Exposición del criterio ante JD.</p>	<p>Cumplimiento de la función de asesores de Junta Directiva, según lo estipulado en el RIOF.</p>	<p>10%</p>	<p>Semanal</p>
<p>Elaboración de criterios referentes a la atención de los recursos interpuestos dentro de los procedimientos administrativos relacionados con denuncias y quejas.</p>	<p>1. Estudio del expediente administrativo. 2. Buscar apoyo técnico si procede. 3. Compilación de información doctrinal, jurisprudencial y normativa para sustentar el criterio que ha de rendirse. 4. Conformación de un borrador de criterio. 5. Revisión del mismo con la jefatura. 6. Corrección del documento en caso de ser necesario.7. Elaboración de proyecto de resolución y</p>	<p>Asesorar al Regulador General o Reguladora General adjunta (en caso de ausencia del primero).</p>	<p>10%</p>	<p>Semanal</p>

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
	resumen ejecutivo. Dependiendo del Órgano Decisor, el criterio elaborado debe ser expuesto ante sujetos diferentes. Si un recurso que deba ser resuelto por el Regulador General, normalmente se requiere una reunión para exponerle las particularidades del caso, de forma tal que cuente con todas las herramientas necesarias para una toma de decisión informada.			

Como puede observarse en el cuadro anterior, desempeña una función clave en el área Judicial, especialmente en lo que tiene ver con el tema de Atención de asuntos judiciales, lo cual implica: contestación de demandas, confección de demandas, recursos contra resoluciones judiciales y atención de medidas cautelares, así como atención de asuntos judiciales concernientes a la SUTEL.

#### b. Cambios ocurridos en el puesto N° 25160 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
<i>Obtener criterios técnicos o informes para atender los procesos judiciales que se plantean en contra de la Aressep, mediante la coordinación con otros funcionarios de la Dirección, con otros funcionarios de otras dependencias y de la Sutel</i>	Aumento en las cargas de trabajo.	Por la complejidad, especificidad y cuantía (estimación económica) de los asuntos que se atienden esa coordinación ha requerido de un tratamiento mucho más cuidadoso y debidamente informado, lo que ha ocasionado que deba dedicárseles un mayor tiempo. En la mayoría de las ocasiones las labores de coordinación requieren varias reuniones y comunicación constante hasta que se emita el criterio o se atienda el asunto. Lo anterior ha provocado un aumento significativo en la carga de trabajo y con las funciones asignadas en el RIOF.	Finales de 2013 e inicios de 2014.
<i>Elaboración de criterios sobre recursos administrativos y gestiones de nulidad que por competencia legal, deba conocer la Junta Directiva en materia regulatoria: metodologías tarifarias, políticas regulatorias, resolver los recursos ordinarios y extraordinarios contra las fijaciones tarifarias.</i>	Aumento en las cargas de trabajo.	Estas consultas han sido más frecuentes y de mucha mayor complejidad, lo que se ha traducido en un aumento en las cargas de trabajo y con las funciones asignadas en el RIOF.	Finales de 2013 e inicios de 2014.
<u>Atención de asuntos judiciales.</u>	Aumento en las cargas de	En los últimos meses se ha dado	Finales de 2013 e inicios del

Función ejecutada	Cambios producidos	Factores que produjeron el cambio	Fecha del cambio
<u>asistencia a audiencias orales en las que se discuten temas en materia regulatoria.</u> La implementación de las Intendencias y la amplia difusión que se ha dado a la Institución en los medios de comunicación, ha ocasionado usuarios, permisionarios y concesionarios más informados, en consecuencia, un aumento de la litigiosidad por parte de esos sujetos, debiendo afrontar más procesos judiciales, cuya complejidad y cuantía requieren de un estudio exhaustivo y preparación rigurosa de los alegatos de hecho y derecho para ejercer una debida defensa de la Institución, máxime cuando están en juego no solo recursos institucionales, sino también su buen nombre.	trabajo.	un incremento sustancial de procesos judiciales y de atención de asuntos judiciales que han requerido dedicar un mayor tiempo a la atención de dichos asuntos, lo que ha significado un aumento sustancial de las cargas de trabajo y con las funciones asignadas en el RIOF.	I semestre de 2014.

Según se observa, los cambios presentados en el último año se justifican por mayor carga de trabajo en la Dirección General y son propios de la actividad del área judicial de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, lo cual demanda que el puesto asuma funciones de análisis más allá de las asistenciales, que originalmente tenía asignadas.

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

### c. 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° 25160
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 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.	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	Realiza labores de coordinación no permanente con otros funcionarios de la dependencia y fuera de ésta.  Realiza labores de lectura y análisis de expedientes administrativos, compilación de información, elaboración de borradores, corrección de documentos, cuando así lo amerite.  Los niveles de complejidad en las labores que realiza han aumentado.

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto N° 25160
	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</u> anual del funcionario.	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.	

#### d. Análisis de funciones del puesto 25160

En el cuadro siguiente se realiza una comparación entre las funciones del puesto analizado con la clase Profesional 2, Profesional 3 y Profesional 4, tomando en consideración lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto, las evidencias recopiladas, así como la información suministrada por el titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones del puesto No. 25160	Análisis de funciones
Tramitar procesos legales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia y recursos de apelación, amparo y casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.	Brindar asesoría y emitir opinión y criterios de su competencia a sus colaboradores y superiores e incluso en ocasiones usuarios de los servicios.	Elaboración de criterios sobre recursos administrativos y gestiones de nulidad que por competencia legal, deba conocer la Junta Directiva en materia regulatoria: metodologías tarifarias, políticas regulatorias, resolver los recursos ordinarios y extraordinarios contra las fijaciones tarifarias.	Realiza una labor de asesor, dentro de la dependencia para la cual labora, sus criterios y análisis sirven de insumo en la toma de decisiones de la Administración Superior. Esto corresponde con la función típica establecida para la clase Profesional 3 sobre “Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia” analizados es alto.
	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.  Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas.	Brindar asesoría y emitir opinión y criterios de su competencia a sus colaboradores y superiores e incluso en ocasiones usuarios de los servicios.(IDEN)	Obtener información sobre criterios técnicos o informes para atender los procesos judiciales que se plantean en contra de la Aresep, mediante la coordinación con otros funcionarios de la Dirección General, de otras dependencias y de la Sutel.	Emitir criterios para atender procesos judiciales contra la Aresep, lo cual implica, “Coordinar con grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas” que le permiten obtener la información necesaria para emitir el dictamen respectivo. Esto corresponde a lo establecido para la clase Profesional 3 en la cual se establece que DEBE “Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas”, tal y como se señala en el puesto analizado, que debe realizarse

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Funciones del puesto No. 25160	Análisis de funciones
				para emitir el respectivo criterio jurídico.
Participar en el asesoramiento de índole legal y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.	Brindar asesorías jurídicas y emitir criterios en asuntos de su competencia, <u>proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.</u>	Brindar asesoría y emitir opinión y criterios de su competencia a sus colaboradores y superiores e incluso en ocasiones usuarios de los servicios.	Emitir dictámenes jurídicos para atender lo cual implica asistir a las audiencias orales en las que se discuten temas en materia regulatoria. La implementación de las Intendencias y la amplia difusión que se ha dado a la Institución en los medios de comunicación, ha ocasionado usuarios, permisionarios y concesionarios más informados, en consecuencia, un aumento de la litigiosidad. Esto implica afrontar más procesos judiciales, cuya complejidad y cuantía requieren de un estudio exhaustivo y preparación rigurosa de los alegatos de hecho y derecho, para ejercer una debida defensa de la Institución, especialmente cuando están en juego no solo recursos institucionales, sino también la imagen institucional.	De acuerdo con lo establecido para las clases Profesional 2, 3 y 4, analizado en el cuadro, sobre cómo se hace el trabajo en el puesto analizado, se observa que le corresponde participar de audiencias orales, en litigios. Desde ese punto de vista, su labor implica brindar asesorías jurídicas; deja de ser la de un profesional 2, ya que es una función más compleja, que se tipifica como una labor de un profesional 3 porque la asesoría es a superiores, ya que no tiene colaboradores a cargo ni debe atender a usuarios directamente, como si se establece para la clase Profesional 4.

Según puede observarse, las funciones que realiza y son analizadas, tienen correspondencia con las establecidas para la clase Profesional 3 y no para la clase Profesional 4 por lo señalado en la columna de análisis del cuadro anterior.

## 1.2. Sobre los factores que componen los puestos

### a. 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 al puesto analizado:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 25160	Análisis
Realiza el trabajo con base en instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.	Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en	Realiza el trabajo con base en <u>principios teóricos, procedimientos, instrucciones generales, normas y políticas.</u>	El trabajo es realizado siguiendo instrucciones generales, normas y procedimientos vigentes; el trabajo supone enfrentarse a situaciones diferentes, las cuales pueden ser utilizadas como referencia para	<u>Desde el punto de vista de la dificultad, de acuerdo con la evidencia, las funciones que realizan y el método que aplican para ejecutar las funciones, se desprende la necesidad de aplicar el análisis para dar solución a diversos problemas relacionados</u>

	<p>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>emitir criterios posteriores.</p>	<p>con actividades administrativas y sustantivas de la Aresep. Para esto, deben seguir instrucciones generales, aplicar normas y principios de la disciplina del derecho; no obstante, por el tipo de funciones realizadas, que es lo determinante para analizar el factor de dificultad, estos puestos corresponden con lo establecido para la clase Profesional 3. No puede verse este factor aislado de las funciones analizadas en puntos anteriores. Es también claro que realizan un trabajo que no es de tipo asistencial, sino que requieren un nivel de dificultad superior a la clase Profesional 2, pero no llegan a un nivel de Profesional 4, porque las funciones realizadas son típicas de una clase de Profesional 3, lo cual es determinante para su clasificación.</p>
--	---	--	--------------------------------------	--

Como se puede observar, la dificultad que requieren los puestos, es más cercana a lo demandado por la clase Profesional 3, por cuanto es fundamental en su labor, el análisis y solución de problemas de tipo jurídico, desarrollo, implementación y seguimiento de procesos con otros profesionales.

**b. 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. 25160	Análisis
<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> Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas, <b>el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es considerable.</b> 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><u>Recibida</u> Para la ejecución del trabajo, recibe y sigue instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas a nivel de dependencias, <u>el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es amplio.</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> La labor es evaluada mediante informes y sesiones de trabajo, así como la revisión de los escritos que se elaboran para ser presentados a los Despachos Judiciales</p>	<p>El trabajo del puesto es supervisado mediante el cumplimiento de instrucciones contenidas en políticas, normas, técnicas; a su vez el trabajo es evaluado mediante la calidad de los criterios emitidos, los cuales deben ser revisados y avalados por las jefaturas respectivas. Dada la naturaleza y características de las funciones y la forma en que las deben ejecutar; el grado de independencia técnica es considerablemente amplio, pero limitado a los criterios que emita la jefatura. Por tanto, presenta mayor similitud con lo establecido para la clase</p>

				Profesional 3 y no para la clase Profesional 4, ya que para la última, el nivel de independencia técnica para actuar es amplio, lo cual significa que es mayor que lo indicado para la clase Profesional 3.
<b>Ejercida</b> <b>No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno</b>	<b>Ejercida</b> 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.	<b>Ejercida</b> 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>	<b>Ejercida</b> No tienen equipos de trabajo a cargo, lo cual corresponde a lo propio de la clase de puesto de Profesional 3.	No ejerce supervisión sobre otros ni coordina equipos de trabajo, lo que se requiere es la coordinación normal con otros profesionales como es establece en una de las funciones de la clase Profesional 3 cuando se indica lo siguiente: <i>“Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas”</i> . Mientras que la clase Profesional 4 señala como parte de su caracterización, lo siguiente: <i>“El profesional 4 dedica al menos un 40% del total de su tiempo laboral anual, a labores específicas de coordinación. 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”</i> No hay evidencia alguna que sobre la dedicación de un 40% de la jornada a labores de coordinación..

Según lo expuesto en la columna de análisis, la supervisión recibida y ejercida de los puestos analizados, es propia de la clase Profesional 3, para lo cual debe considerarse también el tipo de funciones realizadas en cada uno de los puestos en estudio.

**c. 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:

Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Clase Profesional 4	Puesto No. 25160	Análisis
<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 <b>especializados, asistir a reuniones, rendir informes.</b></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 técnico profesionales o técnico especializados, asistir a reuniones, rendir informes (...)</u></p>	<p>No realizan labores de coordinación permanente, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en el área legal (temas especializados), debe asistir a reuniones, conformar equipos interdisciplinarios y rendir informes.</p>	<p>Según puede observarse este factor es casi idéntico para las clases Profesional 2, 3 y 4, por tanto, no es un factor concluyente para emitir conclusiones sobre la clasificación del puesto, desde este punto de vista.</p>

Según lo expuesto en la columna de análisis, este factor no permite diferenciar con claridad entre las clases Profesional 2, 3 y 4 por tanto, no se considera para comparar los puestos analizados.

### 1.3 Conclusiones

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

1. Que han transcurrido más de seis meses desde la fecha en que el funcionario asumiera las nuevas funciones.
2. Que de acuerdo con el análisis realizado, no hay elementos que evidencien que las nuevas funciones y factores esenciales que componen las descripciones del puesto, se puedan clasificar en la clase solicitada por la jefatura de Profesional 4, según se especifica en el análisis del puesto, en cada uno de los acápites del informe.
3. Que ha habido un cambio sustancial y permanente por un periodo superior a los seis meses, en las funciones del puesto analizado, ubicado en el área judicial, producto de las funciones asignadas por medio del RIOF, lo cual, según todos los aspectos evaluados, corresponde en mayor medida con lo establecido para la clase de Profesional 3.

4. Que el cambio en las funciones, las características del puesto, la dificultad y la supervisión, no corresponden con lo estipulado para la clase Profesional 4, sino con la clase Profesional 3, tal y como se explica cada uno de los puntos anteriores analizados.
5. Que el funcionario es Licenciado en Derecho; el funcionario Solórzano González tiene cerca de 5 años de experiencia, por lo tanto reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Profesional 3.
6. Que existe a la fecha, contenido presupuestario para reasignar las plazas en estudio, según constancia No. Aresep-148-2015 emitida con fecha 17 de marzo del 2015.
7. Que la clasificación del puesto no afecta el equilibrio de la estructura ocupacional del Área Judicial ni de la DGAJR y permite a la dependencia contar con personal más calificado y especializado, lo que contribuirá al cumplimiento de objetivos de manera eficiente y eficaz.

#### 1.4 Recomendación

Ubicación	Código	Ocupante	Clase actual	Clase propuesta
Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria	25160	Juan Carlos Solórzano González,	Profesional 2	Profesional 3

- II-. Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en los resultandos y considerandos que preceden y 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 25160, ubicado en la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, ocupado en propiedad por el funcionario Juan Carlos Solórzano González, de Profesional 2 a Profesional 3, rige a partir del 1º de setiembre 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. 16100*

**ACUERDO 11-36-2015**

1. Reasignar el puesto código 16100, ubicado en la Dirección de Recursos Humanos, ocupado en la actualidad por el señor Róger Chinchilla Montes de Profesional 1 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de setiembre 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 funcionario Róger Chinchilla Montes, cédula 01-0650-0600, ocupa de manera indefinida el puesto N° 16100 de Profesional 1, ubicado en la Dirección de Recursos Humanos, desde el 11 de noviembre de 2013.
- II. Que mediante el oficio 118-DRH-2015 del 6 de febrero de 2015, la señora Mayela Sequeira Castillo solicitó al Regulador General, su anuencia e instrucción para que la Dirección de Recursos Humanos realizara el estudio del puesto.
- III. Que mediante el oficio 163-RG-2015 del 11 de febrero de 2015, emitido por el Regulador General, Dennis Meléndez Howell, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos a realizar el estudio respectivo y recomendara lo procedente.
- IV. Que mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de Julio de 2015, la Dirección de Recursos Humanos remitió el informe N° 48-DRH-2015 con los resultados del estudio, al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, para que eleve a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- V. Que mediante el oficio 370-DGO-2015 del 15 de julio de 2015, el señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, remitió el estudio del puesto N° 34204 a la Junta Directiva.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del informe 72-DRH-2015 del 22 de junio de 2015, remitido mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de Julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**VI ANÁLISIS DE SITUACIÓN**

El análisis se realizó 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 solicitada por la jefatura para reasignar o con la que se determina es más comparable.

### 6.1. Sobre qué se hace y cómo se hacen las funciones del puesto Código 16100

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	Método de realización	Proceso Institucional	% de tiempo	Frecuencia
Elaborar el Plan de Emergencias que incluya como mínimo: -Información General de la Institución -Análisis de amenazas -Evaluación de las condiciones de la edificación -Elaborar Procedimientos de respuesta -Preparar recursos y equipos para atención de emergencias -Organizar el tipo de respuesta ante un Plan de Evacuación.	-Guía para elaboración del plan de emergencias del Ministerio de Salud -Recorridos en el edificio - Análisis preventivo de estudios y posibles eventos	Atención preventiva de emergencias	15%	mensual
Elaborar el Plan de salud ocupacional -Información general de la institución -Revisar la organización administrativa -Documentar procedimientos y planes -Evaluar los peligros -Análisis de riesgos -Estudiar aspectos de Higiene Industrial -Análisis ergonómico General	-Guía del Ministerio de Salud -Legislación aplicable a la institución -Guías para identificar peligros -Recorridos a la institución -Encuestas a empleados -Matriz de evaluación de peligros Guías de evaluación ergonómica	Atención preventiva de emergencias	15%	mensual
Coordinar los simulacros de evacuación que incluya los siguientes elementos: -Planear el alcance de la actividad -Comunicación Interna y externa (funcionarios, inquilinos, 911, Bomberos) -Invitar a Bomberos y Cruz Roja -Planear la actividad en conjunto con la brigada -Pasar listas de evaluación y ver resultados -Coordinar con la administración del condominio y otros inquilinos del	-Reuniones -Solicitudes escritas -Elaboración de listas de evaluación -Mediciones de tiempos -Documentación fotográfica	Atención preventiva de emergencias	5%	mensual

Descripción de las actividades	Método de realización	Proceso Institucional	% de tiempo	Frecuencia
edificio				
Coordinar el grupo de respuesta a cualquier emergencia	-Reuniones y prácticas -Capacitaciones -Elaborar presentaciones	Grupo de Emergencias	8%	mensual
Convocar a la Comisión de Salud Ocupacional	-Reunión mensual -Planeación de agenda	Miembros de la comisión de salud ocupacional	5%	mensual
Realizar Inspecciones técnicas para analizar condiciones de riesgo y recomendar medidas correctivas	-Guía de inspección de Seguridad - Reporte escrito	Toda la Institución	2%	mensual
Evaluar puestos por consultas de seguridad	- Análisis de puestos - Guía de ergonomía - Reportes escritos	Toda la Institución	3%	mensual
Elaborar ferias de Salud en conjunto con la ASAR	- Entrevistas con proveedores - Análisis de ofertas - Elaboración de campañas	Toda la Institución	8%	mensual
Coordinar actividades preventivas y campañas de salud, a través de boletines	- Reuniones con el servicio médico - Preparación y envío de boletines	-Servicios Generales -Consultorio médico -Toda la institución	3%	mensual
Asesorar a jefaturas y niveles superiores de la administración	- Reuniones - Estudios	Toda la Institución	3%	mensual
Investigar accidentes y tramitar denuncias de accidentes	- Fórmula de Investigación de accidentes - Denuncia de Riesgos de Trabajo	Toda la Institución	2%	mensual
Coordinar con el servicio de médico de empresa y revisar los indicadores de salud y elaborar programas de vigilancia Epidemiológica	- Reuniones - Reporte mensual de consultas	Consultorio médico	5%	mensual
Registrar los accidentes y enfermedades ocupacionales y preparación de reportes al Consejo de Salud Ocupacional.	- Base de datos de accidentes - Plantilla del Consejo de Salud Ocupacional para el reporte Trimestral	DRH	2%	mensual

Descripción de las actividades	Método de realización	Proceso Institucional	% de tiempo	Frecuencia
Coordinar las capacitaciones de Seguridad y Salud - Inducciones de Seguridad - Capacitaciones de Ergonomía - Capacitaciones al personal de limpieza - Charlas médicas	- Presentaciones en PPT	DRH	5%	mensual
Soporte a la comisión de teletrabajo	-N/A		5%	mensual
Revisar y actualizar el plan de trabajo anual	- Cronograma de trabajo	DRH	2%	mensual
Evaluar el factor de Higiene industrial (ambientales, Iluminación)	- Tablas de registro	DRH	5%	mensual
- Trabajos administrativos y de soporte a DRH (órdenes de compra, sistema de marcas etc.)	N/A	DRH	5%	mensual
- Dar soporte a la Comisión de Gestión Ambiental	N/A	COMGESA	2%	mensual
			100%	

Como se observa en el cuadro anterior, casi el 100% de la jornada laboral es dedicado a realizar labores propias en materia de Salud Ocupacional, siendo un campo innovador a nivel institucional y con muchos aspectos por emprender y atender, que sirvan de insumo a los niveles superiores para la toma de decisiones en la materia.

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

Complementariamente, a continuación se presentan los cambios sustanciales y permanentes que ha sufrido el puesto por espacio de 2 años. El titular ingresa a la Institución en el mes de noviembre del 2013, en el nivel más inferior de la escala profesional (Profesional 1). No obstante, el producto de su labor especializada en este año y medio, ha sido evidente, progresivo y aceptado por las autoridades superiores.

Describa las <u>nuevas</u> funciones asignadas que considera han cambiado de manera sustancial y permanente	Explique brevemente porqué se produjo el cambio de funciones	Fecha del cambio
El enfoque en las actividades de salud ocupacional se realizan sin necesidad supervisión estrecha	El área de salud ocupacional es un área técnica que generalmente debe hacer propuestas de acuerdo a los criterios de evaluación que esta área hace	II Semestre 2014

Participación en comisiones institucionales como la de teletrabajo y la Comisión de Gestión Ambiental (COMGESA) y otras como ASAR	Soporte para el desarrollo de programas	II Semestre 2014
Propuesta de trabajo para el área de Salud Ocupacional, definida en el plan de Salud Ocupacional y el cronograma de trabajo propuesto	Posterior identificar los principales peligros y condiciones de trabajo en la institución y como parte del plan de Salud Ocupacional, se formalizó en un cronograma de trabajo las principales actividades a realizar	II Semestre 2014
Soporte directo a funcionarios y jefaturas que lo solicitan para hacer estudios técnicos de Salud Ocupacional o mejora de condiciones	Conforme se ha consolidado el área de Salud Ocupacional se presentan solicitudes de evaluación a esta unidad	II Semestre 2014
Describa las nuevas funciones asignadas que considera han cambiado de manera sustancial y permanente	Explique brevemente porqué se produjo el cambio de funciones	Fecha del cambio
Sistematizar la información para preparar reportes externos al Consejo de Salud Ocupacional (CSO) conforme lo piden las regulaciones y mantenimiento de programas de Salud Ocupacional para disposición del Ministerio de Salud en visitas a la institución.	Para asegurar cumplimiento de la Legislación vigente en temas de Salud Ocupacional	II Semestre 2014
Planeación sistemática de los recursos para emergencias de modo de tener una organización fuerte en caso de una emergencia	No existía una propuesta adecuada a las necesidades de la institución por lo que se ha requerido variar sustancialmente el plan de emergencias	II Semestre 2014

La principal diferencia entre las funciones que realiza y las que anteriormente realizaba, estriba en la consolidación del proceso, la planificación del trabajo, en el que ejecuta funciones profesionales especializadas, no asistenciales, por lo que no requiere de una supervisión estrecha. De acuerdo con las funciones asignadas al puesto, considerando el impacto estratégico del proceso operativo a cargo y consolidadas las funciones en materia de Salud Ocupacional, se analizó las responsabilidades que tiene para determinar la complejidad y responsabilidad que esto implica dentro de la Dirección de Recursos Humanos y dentro de la Aresep. Lo anterior, sumado a las características analizadas y comparativas con dos clases de puesto de nivel superior, se determina que hay una alta correspondencia con lo establecido para la clase de Profesional 3.

### 6.3. Análisis de características del puesto N° 16100

En el siguiente cuadro se hace una comparación entre el puesto analizado y lo establecido para las clases Profesional 1, Profesional 2 y Profesional 3.

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto 16100	Análisis
No registran	El profesional 2 es un profesional que analiza, se diferencia del profesional uno, en que este último realiza labores asistenciales, la	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.	De acuerdo con la evidencia, la dificultad de las tareas objeto de ejecución son de mayor complejidad, la coordinación de equipo profesionales no permanentes	De acuerdo con lo expuesto en el puesto analizado, las funciones desempeñadas, que es un puesto que trabaja con poca supervisión, es el único especialista en la materia, ya no

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto 16100	Análisis
	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>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. El profesional tres también se diferencia del profesional dos porque dentro de las labores propias de esta clase, se encuentra el diseño de modelos, metodologías, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (procesos de innovación); sin embargo, este tipo de tarea sólo se llega a realizar por períodos acotados y en general no llega a superar el 40% del total de tiempo laboral anual del funcionario.</p>	que se forman para realizar un proyecto específico, requiere de mayor experiencia y la supervisión recibida es moderada.	realiza funciones típicas de un Profesional 1 porque no es asistencial, dirige el proceso, lo coordina y lo controla. Por tanto, se ubica en las características propias de una Profesional 3 ya que no solo analiza, sino evalúa, diseña y resuelve los temas en materia de salud ocupacional.

#### 6.4. Funciones del puesto N° 16100

En el cuadro siguiente se realiza una comparación y análisis entre las funciones del puestos versus lo establecido en las clases de Profesional 1, Profesional 2 y la del Profesional 3, tomando en consideración a su vez, lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto y la información suministrada por el titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Funciones actuales	Análisis
	Elaborar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	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.	Ejecutar y dar seguimiento a las diferentes actividades que generan los procesos de la gestión de Recursos Humanos, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional. También debe elaborar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen en el proceso de salud ocupacional.	Según se observa en este puesto se realizan las funciones de la clase Profesional 2 y Profesional 3.
	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos	Realiza análisis diversos en materia de salud ocupacional y elabora procedimientos e instrumentos diversos, asimismo elabora planes y programas dentro del plan de recursos humanos en materia de salud ocupacional.	De acuerdo con la evidencia recopilada y según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases, realiza las funciones establecidas para la clase Profesional 3 y Profesional 2.
		Coordinar grupos de trabajos interdisciplinarios designados para atender problemas o situaciones concretas.	Coordina la comisión de salud ocupacional y brigada de emergencia para garantizar el cumplimiento de responsabilidades establecidas en el RAS.	Al ser responsable de la coordinación de las funciones de la comisión de salud ocupacional y brigada de emergencia y hacer todas las gestiones de coordinación transversal para lograr que operen adecuadamente, se ubica en la clase Profesional 3.
	Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.	Coordinar y realizar estudios relacionados con diversas áreas del quehacer institucional	Coordina y realiza estudios en materia de salud ocupacional como en aspectos de ergonomía, iluminación, aires acondicionados, salidas de emergencia, etc.	Por la esencia de la función y ser el único puesto en materia de salud ocupacional, le corresponde coordinar y ejecutar estudios diversos en materia de salud ocupacional, lo cual permite generar los indicadores en este proceso.
		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	Elabora procedimientos, normas e instrumentos en materia de salud ocupacional.	Es un puesto que tiene la responsabilidad de elaborar procedimientos, instructivos e instrumentos empleados en el área de salud ocupacional, se ubica en la función típica de la clase Profesional 3.
		Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que	Coordina capacitaciones y es instructor en materia de salud ocupacional.	La función de instructor en materia de salud ocupacional, lo ubica, desde este punto de

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Funciones actuales	Análisis
		desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.		vista en la clase Profesional 3.

De acuerdo con la información suministrada por la jefatura, los resultados de la entrevista y el análisis de las evidencias documentales de trabajo, el titular del puesto en estudio, tiene una relación con funcionarios (as) de la Aresep a todo nivel y de diversas áreas; ya que es coordinador de la Salud Ocupacional. Por otra parte, coordina con la Comisión Institucional de Salud Ocupacional y la Brigada Institucional, a las cuales les brinda el apoyo y la asesoría sobre la materia, toda vez que sea requerida o solicitada. Esto corresponde con la Clase de Profesional 3, aunque también hace funciones típicas de Profesión al 2, al ser el único puesto del cual se dispone en el área de salud ocupacional a nivel institucional.

#### 6.5. Sobre los factores que componen el puesto

La clase del puesto en estudio, 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, relaciones de trabajo, se realiza un análisis comparativo con aquellos factores que permiten comparar la clase a la que pertenece el cargo bajo estudio, la Clase a la que pertenece, para las clases de Profesional 2 y Profesional 3, con el fin de determinar el nivel de relación entre las mismas.

##### 6.5.1 Factor Dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara y analiza el factor dificultad de la clase Profesional 1, Profesional 2 y Profesional 3, con lo que corresponde al puesto analizado.

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto N° 16100	Análisis
El trabajo se realiza sujeto a <u>instrucciones detalladas, siguiendo métodos y procedimientos</u> de carácter específico establecidos.	Realiza el trabajo con base en <u>instrucciones detalladas, procedimientos, reglamentos y otros similares.</u>	El trabajo se realiza siguiendo <u>instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica.</u> 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.	Realiza el trabajo con base en <u>instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica</u>	Según la evidencia, se realiza el trabajo, no siguiendo instrucciones detalladas, sino instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de salud ocupacional. Por tanto se ubica en lo típico de la clase Profesional 3 en forma específica.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto y que cumple el profesional a cargo de la coordinación de la materia referida a salud ocupacional, corresponde con lo establecido en la clase de Profesional 3, por cuanto no sólo realiza el trabajo siguiendo instrucciones detalladas.

### 6.5.2. Factor Supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases de puesto Profesional 1, 2 y 3 y lo propio del puesto analizado:

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto N° 16100	Análisis
<b>Recibida</b>				
El trabajo es evaluado mediante la observación de resultados. Trabaja bajo una estrecha supervisión.	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.	Las labores que realiza se supervisan y <u>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>Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos.</u> Trabaja con cierto grado de independencia técnica.	La supervisión que recibe el encargado de Salud Ocupacional, por ser una materia muy particular y especializada, se recibe a través de lineamientos generales. El trabajo le es evaluado por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por los informes que presenta, por lo cual es propio de lo establecido para la clase Profesional 3.
<b>Ejercida</b>				
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.	No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno.	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 <u>y otros compañeros que forman parte de la misma unidad de trabajo</u>	No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, aunque ejerce coordinación de tipo transversal de equipos de trabajo, como la Comisión de Salud Ocupacional, brigadas de emergencia.	No ejerce supervisión pero es responsable de la coordinación transversal institucional para hacer que operen equipos estratégicos en salud ocupacional como la comisión de salud ocupacional y la brigada de emergencia. Por tanto se puede clasificar en la clase de Profesional 3 según lo subrayado en la columna respectiva de la clase Profesional de ese nivel.

De conformidad con la documentación aportada del trabajo realizado, la información suministrada y el formulario de análisis de puestos, se evidencia que el titular del puesto requiere de un grado de una supervisión menos estrecha, coordinando proyectos de desarrollo con equipos internos y externos a la dependencia, lo cual tipifica el cargo dentro de este factor en la clase de Profesional 3.

### 6.5.3 Factor Relaciones de Trabajo

En el siguiente cuadro se compara y analiza el factor relaciones de trabajo de las clases de puesto de Profesional 2, Profesional 3, con el puesto en estudio:

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Clase Profesional 3	Puesto N° 16100	Análisis
En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes	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.	Requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, para lograr objetivos principales de su función, normalmente mantiene relaciones de trabajo en el desempeño de sus tareas para coordinar, dirigir o supervisar labores muy especializadas en el campo administrativo, adicional a esto debe investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipo interdisciplinarios para el desarrollo de modelos y construcción de estudios tarifarios.	En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes internos esencialmente y en algunas ocasiones con proveedores de servicio.	Dentro del factor de Relaciones de Trabajo, el encargado de Salud Ocupacional, mantiene una relación permanente con el usuario interno y ocasionalmente el coordinar acciones de capacitación en la materia con personal de otras instituciones. Sin embargo según lo estipulado para cada nivel profesional el factor no es distintivo, por tanto, no es concluyente desde este punto de vista, hacer una diferenciación para definir la ubicación del puesto analizado en las clases.

Conforme con lo descrito en el cuadro anterior, se determina que no existe diferencia significativa entre lo descrito en el citado factor, para el Profesional, 1 (Clase de Puesto actual), Profesional 2 y Profesional 3, por lo que este factor; prácticamente es igual para todas las clases, por tanto no es concluyente para el presente estudio.

El puesto demanda el relacionarse con organizaciones, usuarios internos y externos, prestadores de servicios y con jefaturas; además de mantener una coordinación con la Comisión de Salud Ocupacional y la Comisión de Brigada de Emergencias, siempre que sea necesario.

## VII. CONCLUSIONES

1. Se ha determinado que las funciones del puesto N° 16100 han variado en forma sustancial y permanente por un periodo mayor de seis meses, producto de lo encomendado mediante el RIOF a la Dirección de Recursos Humanos y la nueva forma de trabajo implementada en esta Dirección.
2. Que las funciones se corresponden en mayor medida con la clase Profesional 3, porque sus características y un grado de dificultad mayor, factor que aunque se aproxima más a lo estipulado en la clase Profesional 3, por ser un profesional que realiza análisis complejos, identifica e implementa cambios y controles para mejorar la oportunidad y la calidad del servicio; desarrolla procesos de cambio al crear redes de usuarios y coordinar toda la materia referida a Salud Ocupacional.

3. Que la variación de funciones y responsabilidades demandan conocimientos avanzados en la materia de salud ocupacional y seguridad del trabajo, para analizar y resolver los conflictos o necesidades sobre el ambiente de trabajo.
4. Que el titular del puesto, Róger Chinchilla Montes es Máster en Salud Ocupacional con énfasis en Higiene Ambiental, cuyo ingreso a la Institución fue el 11 de noviembre del 2013, por lo que reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Profesional 3.
5. Que de acuerdo con el análisis de las funciones ejecutadas y los factores, el puesto presenta características propias de un Profesional 3, debido a las características propias del puesto, la organización que ha implementado la Dirección 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 cuenta con una estructura ocupacional que responde a las responsabilidades que le competen e impactan el puesto analizado.
7. Que la reasignación no desequilibra la estructura ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Que el ocupante del puesto señor Roger Chinchilla Montes cumple con los requisitos para ocupar la clase de Profesional 3.
9. Existe contenido presupuestario según se acredita en la Certificación N° 144-2015 extendida por el Departamento de Finanzas, de fecha 13 de marzo del 2015.

### VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda lo siguiente:

Código	Clase actual	Clase solicitada	Clase recomendada	Ocupante
16100	Profesional 1	Profesional 3	Reasignar el puesto a la clase de Profesional 3	Róger Chinchilla Montes

**II.-** Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

#### **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.** Reasignar el puesto código 16100, ubicado en la Dirección de Recursos Humanos, ocupado en la actualidad por el señor Róger Chinchilla Montes de Profesional 1 a Profesional 3. Rige a partir del 1º de setiembre 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.

*g. En cuanto a la reasignación del puesto No. 21410*

#### **ACUERDO 12-36-2015**

1. Reasignar el puesto código 21410, ubicado en el Departamento de Gestión Documental, ocupado en la actualidad por la señorita Elia Ceciliano Jiménez, de Gestor de Apoyo 1 a Gestor de Apoyo 2. Rige a partir del 1º de setiembre 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 la funcionaria Elia Ceciliano Jiménez, cédula 001-1233-005, ocupa el puesto N° 21410 de Gestor de Apoyo 1, ubicado en el Departamento de Gestión Documental, desde el 24 de enero de 2013.
- II. Que mediante el oficio 618-DEGD-2015 del 06 de noviembre de 2014, la señora Melissa Díaz Valverde, Jefa del Departamento de Gestión Documental, solicitó al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones su anuencia para que se realizara el estudio del puesto N° 21410.
- III. Que mediante el oficio 753-DGO-2014 del 12 de noviembre de 2014 el Director General de Operaciones solicita al Regulador General su anuencia e instrucción para que se analice el puesto de la señorita Ceciliano Jiménez, puesto N° 21410 y se recomiende lo que proceda.
- IV. Que mediante el oficio 813-RG-2014 del 14 de noviembre de 2014, el señor Dennis Meléndez Howell, Regulador General instruyó a la Dirección de Recursos Humanos para que analizara el puesto de N° 21410 y recomendara lo procedente.
- V. Que mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de Julio de 2015, la Dirección de Recursos Humanos remitió el informe N° 48-DRH-2015 con los resultados del estudio, al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones para que eleve a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva
- VI. Que mediante el oficio 370-DGO- 2015 del 15 de julio de 2015, el señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, remitió el estudio del puesto N° 34204 a la Junta Directiva.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del Informe 73-DRH-2015 del 22 de abril de 2015, remitido mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de Julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**VI. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN****6.1 Sobre qué se hace y como se hacen las funciones en el puesto No. 21410**

El análisis se realizó 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 clasificada la titular del puesto actualmente con respecto a la clase a la cual solicita la jefatura del Departamento de Gestión Documental reasignar o con la que se determina es más comparable (Gestor de Apoyo 2).

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 que dedica	Frecuencia
Clasificar y registrar el ingreso de documentos externos al SAU (documentos de nuevo ingreso provenientes de la mesa de información).	Clasificar la información asignada, para colocar sellos de recibido y sellos de fecha en el documento. Luego, de acuerdo al tema (o a las instrucciones del encargado de gestión documental), llena los datos de la boleta del SAU con las direcciones correspondientes. Posterior a esto, imprime la boleta y hace la entrega a la empresa de digitalización para su proceso.	Gestión Documental	15%	Diario
Clasificar, registrar y folear documentos para expediente administrativo	Revisar y clasificar los documentos que han de ser incorporados en los expedientes administrativos, una vez confirmada la información, buscar el expediente al que ha de ser incorporado y proceder a folear de acuerdo con la numeración que le corresponde. Luego estampa los sellos correspondientes, fechas y procede a ingresar al sistema (SAU). Asimismo, coloca los datos para completar la información e imprimir la boleta que luego es entregada a digitalización.	Gestión Documental	15%	Diario

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	Porcentaje de tiempo que dedica	Frecuencia
Revisar y enviar en forma digitalizada la información procesada por los Gestores de Apoyo 2 del Departamento	Proceder a revisar la boleta descriptiva contra documento y de la misma forma revisa que las direcciones coincidan con la información, para que los documentos cuenten con los sellos y fechas correspondientes. En caso de encontrar errores, devuelve el documento al Gestor que lo procesó para que realice la corrección, caso contrario, se procede a la corrección de la misma. Una vez terminado el proceso hace entrega de las boletas y los documentos a la empresa contratada para la digitalización.	Clasificación y fechado de documentos para digitalizar.	10%	Diario
Distribuir la correspondencia ya digitalizada, de acuerdo con lo procesado por el Departamento de Gestión Documental.	Recibir la documentación ya digitalizada por parte de la empresa de digitalización. Separar en carpetas y por área la información, de acuerdo con las direcciones indicadas en la boleta descriptiva, coloca con un sello la fecha en que se realiza la entrega y procede a realizar la entrega en las áreas según corresponda.	Clasificación y fechado de documentos ya digitalizados.	15%	Diario
Distribuir la correspondencia de cada uno de los Departamentos e Intendencias según sea la necesidad.	Recibir documentación por parte de los archivos de gestión (secretarías). Revisar que las direcciones sean correctas y que los documentos estén completos (que contengan los adjuntos cuando así lo indique en el oficio). Una vez revisada la documentación, ordenar la información por área y proceder con la entrega.	Distribución de documentos de Archivos de Gestión.	5%	Diario
Archivar las boletas que ya han sido debidamente entregadas (se archivan por numeración)	Ordenar por consecutivo las boletas procesadas diariamente, se separan y se guardan en cajas de cartón apropiadas para ese fin, debidamente identificadas.	Orden y Archivo de boletas descriptivas.	10%	Diario
Revisar los documentos para foliar	Se comparan los ejemplares (las copias contra el original) aportado por el ente, en caso de encontrar errores, se sacan las copias necesarias o se eliminan los sobrantes.	Gestión Documental	10%	Diario

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	Porcentaje de tiempo que dedica	Frecuencia
Clasificar, depurar y sellar como recibidos los documentos para sean procesados por el Departamento de Gestión Documental.	Retirar la documentación que cada dependencia tenga para el archivo del Departamento de Gestión Documental (archivo central), revisar el documento contra el cuaderno de control de las secretarías, corroborar que todos los datos estén completos (que indiquen número de SAU, número de expediente al que será incorporado y fechas de registro). En caso de que falten datos, proceder a devolver los documentos de acuerdo con los procedimientos. De encontrar correctas las anotaciones y formalidades, se estampan los sellos correspondientes tanto en el cuaderno de control como en el documento físico.	Documentación para ser procesada por el Departamento de Gestión Documental.	10%	Diario
Evacuar consultas de usuarios internos (búsqueda de folios, boletas o información general del Departamento de Gestión Documental).	De acuerdo con el procedimiento del departamento, ingresa la consulta del usuario por medio telefónico o correo. Se procede a realizar la revisión de la información solicitada o consultar el SAU para resolver la consulta. En caso de requerir el documento en formato digital, revisar el expediente digital y de acuerdo con el procedimiento, envía la información al solicitante.	Gestión Documental	10%	Diario
			100%	

Como se observa en el cuadro anterior, dedica el 60% de la jornada laboral a labores de asistencia en gestión documental, producto de los cambios en su puesto de trabajo.

## 6.2 Sobre las características del puesto

No se presenta un análisis de la caracterización para el caso en estudio, toda vez la clase actual y las clases con las que se hace la comparación no presentan este factor. En razón de ello, el estudio se sustenta en el análisis de funciones

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

Desde el inicio de funciones en el Departamento de Gestión Documental (24 de enero del 2013), dado el crecimiento en el volumen documental entrante y saliente del Departamento, tanto el coordinador designado a lo interno del Departamento para la distribución documental y asignación de tareas, como la

jefatura; han depositado dentro de las actividades que desarrolla la funcionaria Ceciliano Jiménez en forma adicional, el realizar tareas de procesamiento y trámite de la información, en tanto esto no afectara las funciones de la funcionaria Ceciliano Jiménez como Gestor de Apoyo 1 (distribución documental a nivel institucional). Desde esta visión superior y forma de trabajo es que viene ejecutando labores adicionales y que corresponden a la clase de Gestor de Apoyo 2, considerando dentro de éstas, el ingresar, corregir, tramitar, colaborar, custodiar y enviar información concerniente a todas las áreas de la institución; adicionalmente a su sellado, foliado y archivo. Esta información puede apreciarse con mayor detalle en el siguiente cuadro.

<b><u>Nuevas funciones asignadas que han cambiado de manera sustancial y permanente</u></b>	<b>Causas del cambio</b>	<b>Fecha a partir de la cual se da el cambio</b>
Clasificar y registrar el ingreso de documentos externos al SAU (documentos de nuevo ingreso provenientes de la mesa de información).	Debido a la falta de personal en el Departamento, todas las tareas fueron reasignadas en vista de la necesidad de cumplir con las funciones diarias, lo cual permite atender la demanda de información de los funcionarios de la institución. Esto permite además cumplir con los plazos establecidos de ingreso y registro de información.	I semestre 2013
Clasificar, registrar y foliar documentos para expediente administrativo		
Revisar documentos para foliar		
Clasificar, depurar y sellar como recibido documentos para ser procesados por archivo central		
Resolver consultas de usuarios internos (búsqueda de folios, boletas o información general del Departamento).		

Como parte del análisis del caso bajo estudio, se analizó la descripción de las funciones asignadas y descritas en el cuadro anterior, que conforman el citado proceso, como complemento a lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos presentado por la titular del puesto y avalado por la jefatura del Departamento de Gestión Documental y que forman parte de las labores del puesto que ocupa por un espacio mayor a los seis meses; establecido en el artículo 52 del Reglamento Autónomo de Servicios (RAS).

#### **6.4 Funciones del puesto**

En el cuadro siguiente, se realiza una comparación y análisis entre las características de la clase de Gestor de Apoyo 1, Gestor de Apoyo 2 y la del puesto bajo estudio, tomando en consideración a su vez, lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto y la información suministrada por el titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Gestor de Apoyo 1	Gestor de Apoyo 2	Funciones del puesto bajo estudio	Labores descritas	Análisis
Distribuir la correspondencia interna y externa y realizar las gestiones de mensajería a nivel institucional.	Colaborar en labores operativas del archivo central, tales como ingreso, foleo, sellado, eliminación y fotocopiado de documentos y la revisión de los expedientes	Clasificación, registro y foleo de documentos varios para expediente administrativo	Recibir, revisar y registrar documentación en el sistema institucional.	De acuerdo con las evidencias, no sólo realiza labores de mensajería y distribución de documentación a nivel institucional, sino que ha asumido el registro y control de documentación que ingresa, consideradas como labores de asistencia en gestión documental, las cuales según lo establecido en el manual Descriptivo de Clases corresponde con lo descrito en la clase de Gestor de Apoyo 2, tal y como se puede apreciar en la segunda columna del presente cuadro comparativo.
	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.	Clasificar y registrar el ingreso de documentos externos al SAU (documentos de nuevo ingreso provenientes de la mesa de información).	Sellar, foliar y fotocopiar documentos. Revisar expedientes físicos como en soporte digital.	Ídem
	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.	Clasificar, depurar y sellar de recibido documentos para ser procesados por archivo central	Clasificar, ordenar, controlar y registrar la documentación interna tramitada por las diferentes áreas a través de las boletas descriptivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para conservar documentos.	Ídem
		Resolver consultas de usuarios internos (búsqueda de folios, boletas o información general del departamento).	Atender y evacuar, de forma oral y escrita, consultas de usuarios internos sobre trámites que se deben presentar relacionados a la gestión documental; así como búsquedas documentales de expedientes de Estudios Tarifarios, Requisitos de	Ídem

Clase Gestor de Apoyo 1	Gestor de Apoyo 2	Funciones del puesto bajo estudio	Labores descritas	Análisis
			Admisibilidad, Concesiones Eléctricas, Otros trámites; entre otros tipos de expedientes.	
			Clasificar y registrar documentación externa que se recibe en el Archivo de Gestión del Departamento de Gestión Documental. Asignación de funciones por recargo, en casos de ausencia por incapacidad o disfrute de vacaciones del titular en puesto de Gestor de Apoyo 2.	Ídem

De acuerdo con la información suministrada por la jefatura, los resultados de la entrevista y el análisis de las evidencias documentales, el puesto se enriquece con labores adicionales a la distribución documental, como lo es el ordenamiento de la documentación, su clasificación, el sellado, foleado, archivo y distribución, con lo que se evidencia la correspondencia funcional con las actividades descritas en la clase de puesto de Gestor de Apoyo 2.

#### 6.4 Sobre los factores que componen el puesto

La clase de puesto se encuentra además conformada por un conjunto de factores, los cuales permiten analizar el nivel de complejidad y responsabilidad de las funciones desempeñadas en el puesto N° 21410.

Los factores de la clase considerados para realizar el análisis comparativo, son a saber: dificultad, supervisión recibida y ejercida. Con base en ellos se realiza un análisis comparativo del puesto N° 21410 con lo establecido para las clases de Gestor de Apoyo 1 y Gestor de Apoyo 2.

##### 6.4.1 Factor Dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara y analiza el factor dificultad de la clase Gestor de Apoyo 1, Gestor de Apoyo 2 y actuales, con lo que corresponde al puesto analizado:

Clase Gestor de Apoyo 1	Clase Gestor de Apoyo 2	Puesto N° 21410	Análisis
Trabajo operativo, siguiendo procedimientos e instrucciones previamente establecidas.	Trabaja bajo lineamientos menos específicos que en el grado anterior, le corresponde interpretar instrucciones emanadas de jefaturas, analizar o buscar nuevos cursos de acción.	Realiza el trabajo siguiendo lineamientos internos emitidos por la jefatura., pero además debe comprender algunas instrucciones que se emiten.	Al analizar el puesto y las funciones, se puede observar que para realizar el trabajo se sigue instrucciones y lineamientos que emite la jefatura y debe conocer el procedimiento para realizar las funciones de asistencia documental, los cuales en ocasiones implican tener que comprender para poder aplicar y lograr el objetivo del trabajo. Al no implicar que solo se limita a seguir patrones idénticos establecidos, la dificultad es representativa de lo establecido para la clase de Gestor de Apoyo 2.

Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto actual corresponde con lo establecido en la clase de Gestor de Apoyo 2, por cuanto no sólo sigue una rutina estricta de distribución documental, sino que debe aplicar procedimientos para ejecutar las funciones adicionales que se han agregado al puesto que desempeña, como lo es la gestión documental.

#### 6.4.2 Factor Supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases de puesto Gestor de Apoyo 1, 2 y lo propio del puesto analizado:

Clase Gestor de Apoyo 1	Clase Gestor de Apoyo 2	Puesto N° 21410	Análisis
<b>Recibida</b>			
Es supervisado por la apreciación o revisión directa de la hora de ejecutar la labor.	En tanto la forma de supervisión es por la apreciación de la calidad del trabajo realizado.	Es supervisado por el cumplimiento de tareas asignadas en mensajería y asistencia operativa de gestión documental.	Al ser un puesto con funciones operativas, cuya labor es supervisado mediante la observación del cumplimiento de tareas asignadas, se tipifica en la clase Gestor de Apoyo 2.
<b>Ejercida</b>			
No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades con otros puestos.	No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades técnicas con otros puestos.	No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno	De acuerdo con lo indicado no supervisa personal; sin embargo, desde este punto de vista no hay elementos para determinar su clasificación porque las descripciones en este punto para ambas clases son iguales.

De conformidad con lo analizado en la columna respectiva, el puesto en estudio sólo se puede diferenciar respecto al Gestor de Apoyo 2, con base en el tipo de supervisión que recibe. Sin embargo, dado que las funciones que realiza son en su mayoría propias de la clase de Gestor de Apoyo 2, su rol adicional, demanda que la jefatura deba supervisar que el trabajo de mensajería interna se ejerza, sino también la labor asistencial en gestión documental.

#### 6.4.3 Factor Relaciones de Trabajo

En lo que se refiere a la relaciones de trabajo, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases de puesto Gestor de Apoyo 1, 2 y lo propio del puesto analizado

Gestor de apoyo 1	Gestor de apoyo 2	Puesto N° 21410	Análisis
En cuanto al tipo de personas con que se relacionan son clientes internos y externos de modo frecuente ya sea personal, por teléfono o por escrito.	En cuanto al tipo de relaciones de trabajo, se relacionan con clientes internos y externos de modo frecuente ya sea personal, por teléfono o por escrito.	El puesto requiere relacionarse con personal secretarial y compañeros de otras dependencias para cumplir el objetivo de su puesto de trabajo. Adicionalmente podría relacionarse con personal externo a la institución, vía teléfono en la atención de dudas.	En cuanto a las relaciones de trabajo para ambas clases lo descrito es muy similar, lo cual no permite diferenciar el puesto para determinar su clasificación, tomando en cuenta únicamente este factor. Pese a ello, eventualmente podría corresponderle la interrelación

Gestor de apoyo 1	Gestor de apoyo 2	Puesto N° 21410	Análisis
			con personal externo y proveniente de otras instituciones, para atender dudas o consultas de los clientes.

Conforme con el análisis expuesto, el análisis de las relaciones de trabajo, por ser idénticas en ambas clases, no permite establecer diferencias, de modo que el análisis de este factor para ambas clases de puestos no es concluyente por sí mismo.

### VII. CONCLUSIONES

1. Que el puesto N° 21410 se encuentra ocupado actualmente de manera indefinida por la funcionaria Ceciliano Jiménez, desde el 24 de enero de 2013.
2. Que se ha determinado que las funciones del puesto N° 21410 han variado en forma sustancial y permanente, producto de lo encomendado mediante el RIOF al Departamento de Gestión Documental y a las demandas de servicio que debe atender este Departamento.
3. Que las funciones realizadas, por su dificultad corresponden en mayor medida con la clase Gestor de Apoyo 2, derivado de que no sólo se limita a realizar labores de mensajería y distribución interna documental, sino que también realiza labores de asistencia en materia de gestión documental.
4. Que la dependencia cuenta con un recurso que coadyuva a lograr los objetivos con mayor oportunidad y eficacia, al no limitarse sólo a labores de mensajería sino también a la asistencia en gestión documental; esto permite optimizar el recurso humano.
5. Que la titular del puesto, Elia Ceciliano Jiménez, posee la secundaria completa, un título de Técnico en Secretariado y cursa su primer año a nivel de estudios universitarios en Bibliotecología; asimismo posee la experiencia requerida para la clase Gestor de Apoyo 2, por cuanto reúne los requisitos de formación y experiencia exigidos para ocupar la clase de puesto de Gestor de Apoyo 2.
6. Que la reasignación no desequilibra la estructura ocupacional del Departamento de Gestión Documental.
7. Existe contenido presupuestario según se acredita en la Certificación N° 143-2015 extendida por el Departamento de Finanzas.

### VIII. RECOMENDACIÓN

En razón de lo anterior, se recomienda lo siguiente:

Código de Puesto	Clase actual	Clase solicitada	Clase recomendada por la DRH	Ocupante
21410	Gestor de Apoyo 1	Gestor de Apoyo 2	Reasignar el puesto a Gestor de Apoyo 2	Elia Ceciliano Jiménez

II.- Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

**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. Reasignar el puesto código 21410, ubicado en el Departamento de Gestión Documental, ocupado en la actualidad por la señorita Elia Ceciliano Jiménez, de Gestor de Apoyo 1 a Gestor de Apoyo 2. Rige a partir del 1º de setiembre 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. 44219*

**ACUERDO 13-36-2015**

1. Aprobar la reasignación del puesto código 44219, ubicado en la Dirección de Tecnología de Información, ocupado en propiedad por el funcionario Eddy Jiménez Cerdas, de Profesional 1 a Profesional 2. Rige a partir del 1º de setiembre 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 funcionario Eddy Jiménez Cerdas, cédula de identidad N° 1-1129-0771, es funcionario de la Dirección de Tecnologías de Información y se desempeña como Profesional 1, en el puesto N° 44219.
- II. Que mediante el oficio 074-DTI-2015 del 17 de marzo de 2015, el Director de Tecnologías de Información, Rodolfo Zamora Chaves, solicita al Director General de Operaciones, señor Rodolfo González Blanco, elevar la solicitud al Regulador General, para que de instrucción a la Dirección de Recursos Humanos para que se realice el estudio del puesto.

- III. Que mediante el oficio.149-DGO-2015 del 23 de marzo de 2015, el Director General de Operaciones, eleva la solicitud al Regulador General, para que se realice el estudio del puesto.
- IV. Que mediante el oficio 301-RG-2015 del 26 de marzo de 2015, el Regulador General, instruye a la Dirección de Recursos Humanos para hacer el respectivo estudio.
- V. Que mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, la Directora a.i. de Recursos Humanos, señora Norma Cruz Ruiz, comunicó el Informe N° 75-DRH-2015, al señor Rodolfo González Blanco, Director General de Operaciones, los resultados del estudio del puesto ocupado por el funcionario Eddy Jiménez Cerdas, con la recomendación correspondiente, con el fin de ser elevado a aprobación de la Junta Directiva.
- VI. Que mediante el oficio 370-DGO-2015 del 17 de julio de 2015, el señor Rodolfo González Blanco; Director General de Operaciones, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el oficio 548-DRH-2015/94644 del 6 de julio de 2015.
- VII. Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que del informe N° 75-DRH-2015, de fecha 06 de julio de 2015, remitido mediante el oficio 548-DRH-2015 del 06 de julio de 2015, suscrito por la señora Norma Cruz Ruiz, Directora a.i. de la Dirección de Recursos Humanos, que sirve de sustento a la presente resolución, se extrae lo siguiente:

**1.1 Sobre el puesto No. 44219 de la clase Profesional 1**

**a. Sobre lo ejecutado en el puesto**

Como parte del estudio, se analizó la descripción de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo con lo descrito en el cuestionario de análisis de puestos:

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
Proyecto SAF (Sistema Administrativo Financiero)	Encargado de desarrollar el análisis y ampliación de requerimientos de los módulos a cargo, además de orientar y fiscalizar el trabajo realizado por los usuarios de Aresep y Proyectica, y coordinar sesiones de trabajo con ambas partes.	Área de sistemas de Información	10% Depende de las actividades puede demandar un 100% de la jornada o un 50% de la jornada.	Diario
Sistema SAU	Mantenimiento y desarrollo de nuevos requerimientos para el sistema SAU, el cual maneja toda la gestión documento de la Institución.	Área de sistemas de Información	20%	Diario
Sistema de Firma Digital	Soporte y capacitación a los usuarios de la Aresep en el uso de la herramienta, configuración de usuarios y nuevos requerimientos, además de coordinar con el proveedor de la herramienta necesidades e inconsistencias presentadas.	Área de sistemas de Información	15%	Semanal
Sistema de Presupuesto	Mantenimiento y desarrollo de nuevos requerimientos para el sistema de	Área de sistemas de Información	5%	Semanal

Descripción de las actividades claves que ejecuta	Método de realización	Proceso Institucional en que lo realiza	% de jornada	Frecuencia
	presupuesto, el cual está a cargo de la Dirección Financiera.			
Sistema de Control de Juicios	Análisis, desarrollo y mantenimiento del sistema, así como coordinar reuniones para mejoras.	Área de sistemas de Información	10%	Semanal
Sistema de Logs del Exchange (Sistema encargado de llevar la bitácora de los correos del Outlook de la Aresep)	Se convierten a un formato específico los archivos generados por el Exchange, para luego ser procesador por el sistema y generar los respectivos reportes para emitir certificaciones.	Área de sistemas de Información	10%	Quincenal
Sistema de Transportes	Mantenimiento de la aplicación además de Agregar choferes nuevos y configurarlos en la base de datos.	Área de sistemas de Información	5%	Quincenal
Sistema de Activos Fijos	Se realiza un pason de datos de la depreciación generada por el sistema.	Área de sistemas de Información	5%	Mensual
Sistema de Información Digitalizada	Consultas y generación de información a la empresa encargada del proceso de digitalización.	Área de sistemas de Información	5%	Quincenal
Sistema de Guía Telefónica	Mantenimiento general del sistema, soporte al usuario administrador.	Área de sistemas de Información	5%	Quincenal
Encargado y miembro de la comisión de Control Interno en la Dirección.	Asistir a reuniones del comité de control interno, realizar en conjunto con los miembros de la comisión, cuestionarios y capacitaciones de control interno, orientar a los funcionarios de la DTI en temas relaciones con control interno	Área de sistemas de Información	5%	Mensual
Sistema Acuersoft (Encargado del registro y control de las actas emitas por la Junta Directiva)	Coordinación con los proveedores de la herramienta para reuniones y mantenimientos preventivos del sistema.	Área de sistemas de Información	5%	Mensual

### b. 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
Proyecto SAF y Gestión Documental.	Transformación de Departamento de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	Asignación en Proyectos Institucionales.	I Semestre 2014
Coordinar, como contraparte institucional, con proveedores externos, a raíz de la adquisición de sistemas de información como Firma Digital y Acuersoft.	Transformación de Departamento de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	Asignación como responsable y encargado de los sistemas adquiridos.	I Semestre 2013
Coordinar todo el tema de control interno de la DTI, asistir a reuniones como miembro de la comisión de control interno.	Transformación de Departamento de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	Asignación como responsable de Control Interno.	I Semestre 2014
Preparar informes técnicos derivados de	Transformación de Departamento	A partir de la asignación en los	I Semestre 2014

Función ejecutada	Cambios producidos	Factores que produjeron el cambio	Fecha del cambio
los diferentes proyectos.	de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	proyectos.	
Realizar migración a nuevas versiones de sistemas de información.	Transformación de Departamento de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	A partir de la necesidad de actualizar los sistemas institucionales que se encuentran en plataformas viejas y así irlos actualizando a las nuevas tecnologías.	I Semestre 2013
Velar por la seguridad de la información de los sistemas.	Transformación de Departamento de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	Debido a la asignación de sistemas adquiridos por la institución y los nuevos desarrollos de sistemas.	I Semestre 2013
Dar soporte a problemas que presentan los usuarios con los sistemas en producción.	Transformación de Departamento de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	Por la asignación a los nuevos sistemas de información adquiridos por la institución.	I Semestre 2013
Orientar y capacitar a los usuarios de la institución en temas de usos de sistemas de información y proyectos de tecnologías.	Transformación de Departamento de TI a Dirección de TI, implementación del Plan Táctico de Tecnologías de información (PTAC)	Por la asignación a los nuevos sistemas de información adquiridos por la institución.	I Semestre 2013

### c. Sobre las características del puesto

Se realiza una comparación del puesto con las características de la clase que tiene actualmente de Profesional 1 y la clase de Profesional 2.

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Puesto N° 44219	Análisis
El profesional 1 es un profesional que realiza labores asistenciales. Trabaja bajo supervisión estrecha y la toma de decisiones es limitada. Requiere conocimiento técnico y no necesita tener experiencia previa para desarrollar el puesto.	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.	Con base en la entrevista realizada y las pruebas documentales presentadas, se evidencia que el titular debe analizar diversos aspectos y de criterio profesional lo cual requiere de un nivel de conocimiento alto para el desarrollo de sus funciones actuales así como una menor supervisión  No se evidencian funciones asistenciales en los últimos seis meses o más, por el contrario realiza labores de complejidad intermedia con baja supervisión.	De acuerdo con lo señalado, no presenta características de un puesto profesional asistencial, por lo tanto se ubica en la clase nivel 2, en la cual se requiere de mayor conocimiento y criterio para actuar.

### d. Análisis de funciones del puesto.

Tomando como base lo anterior, se realiza una comparación entre las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos, entre la clase de Profesional 1 y Profesional 2, tomando en consideración a su

vez, lo descrito en el cuestionario de análisis de puesto y la información suministrada por el titular del puesto en la entrevista realizada:

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Funciones del puesto No. 44219	Análisis de funciones
Analizar la efectividad de los procesos informáticos utilizados en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes	Analizar requerimientos y servir de contraparte en proyectos de TI, como SAF, Gestión Documental, Firma Digital. Analizar y coordinar proyectos de carácter institucional. Mantenimiento y desarrollo de nuevos requerimientos para el sistema de presupuesto, el cual está a cargo de la Dirección Financiera. Análisis, desarrollo y mantenimiento del sistema, así como coordinar reuniones para mejoras del sistema de control de juicios. Da asesoría técnica a usuarios en el análisis técnico de requerimientos.	De conformidad con lo analizado, el puesto realiza análisis de requerimientos, da mantenimiento a sistemas desarrollados a lo interno, lo cual demanda análisis según lo establecido en las funciones de un Profesional 2 así como en las características de la clase. La asesoría que debe dar a los usuarios que desarrollan sistemas se ubica en un nivel superior de la clase Profesional 1 y que corresponde con lo establecido para la clase Profesional 2.r
Controlar el correcto funcionamiento de las comunicaciones de datos, de las computadoras, dispositivos, periféricos y software de usuario.	Participar en el proceso de administración, investigación y desarrollo de tecnologías de la información de tal manera que contribuya al logro de los objetivos planes y estrategias de la Institución.	Realizar migración a nuevas versiones de sistemas de información. Controlar la seguridad de la información de los sistemas	La migración de datos, implica diseñar las plantillas para organizar la información que debe migrarse, orientar a los usuarios que deben preparar la información correspondiente para realizar ese proceso.

De conformidad con lo anterior, el puesto realiza funciones propias de la clase Profesional 2. Participa de forma activa en el desarrollo de sistemas informáticos, para lo cual debe formar parte y eventualmente coordinar reuniones con otras dependencias y firmar documentos Técnicos en los cuales se responsabiliza técnicamente, junto con los usuarios que generan el insumo del sistema, para desarrollar sistemas informáticos.

Debe dar mantenimiento y soporte a los sistemas existentes, para lo cual coordina con otras dependencias.

## 1.2. Sobre los factores que componen los puestos

Se realiza además el puesto a la luz de otros factores claves que describen cada una de las clases de puesto.

### a. Sobre el factor dificultad

En el cuadro que se detalla a continuación, se compara el factor dificultad de la clase Profesional 1 y Profesional 2, con lo que corresponde al puesto en estudio:

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Puesto No. 44219 en estudio	Análisis
<b>Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con</b>	Para este puesto el trabajo requiere análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con las actividades sustantivas de ARESEP, técnicas y/o administrativas en los	El nivel de dificultad del puesto en estudio es mayor que el de la clase profesional que actualmente tiene, ya que debe relacionarse con personas internas y externas a la institución y las	Como se puede observar, la dificultad que demanda el puesto, es propio de la clase Profesional 2, analiza y busca y genera solución de problemas

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Puesto No. 44219 en estudio	Análisis
base en la experiencia y principios técnicos o administrativos, la solución de situaciones diversas. Se incluyen puestos altamente calificados, con independencia para ejecutar sus funciones	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.	decisiones que toma, si bien deben ser aprobadas por el coordinador inmediato, son de mucha relevancia a nivel institucional, por el área de trabajo en la que se encuentra.	relacionados con temas de TI, guiado la formación profesional en TI, procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia en el desarrollo de sistemas. Desde este punto de vista la dificultad es propia de la clase Profesional 2.

### b. Sobre el factor supervisión

En lo que se refiere a la supervisión, en el siguiente cuadro se compara lo indicado en las clases Profesional 1 y Profesional 2, con lo que corresponde al puesto en estudio:

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Puesto No. 44219 en estudio	Análisis
<b>Recibida:</b> Las <u>instrucciones recibidas se ejecutan con base en normas y procedimientos establecidos</u> . La actividad propia del puesto permite un margen de acción, en el que la independencia para actuar y tomar decisiones es propia de puestos profesionales de nivel inicial. La importancia de las decisiones está sujeta a puestos asistenciales o especializados. La supervisión recibida se da por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.	<b>Recibida:</b> Para la ejecución del trabajo, recibe y <u>sigue instrucciones contenidas en Políticas, Normas, Técnicas, el grado de independencia para actuar y tomar decisiones es mínimo</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 del departamento.	<b>Recibida:</b> El trabajo lo realiza con base en instrucciones generales, normas técnicas y requerimientos de usuarios. El grado de independencia técnica para actuar, requiere, no de instrucciones precisas, sino de interpretar requerimientos y analizarlos, a la luz de normas técnicas y procedimientos.	<u>El trabajo le es supervisado mediante instrucciones generales y atención de los requerimientos de los usuarios. La supervisión no es estrecha, es según resultados alcanzados e informes que presenta. El grado de independencia técnica para actuar no es típico de un profesional inicial, ya que debe interpretar y analizar a la luz de normas técnicas y procedimientos.</u>
<b>Ejercida:</b> No le corresponde ejercer supervisión por puesto alguno, no obstante dada la naturaleza del puesto se le puede asignar proyectos de coordinación de actividades profesionales con otros puestos de la Institución.	<b>Ejercida:</b> Para el puesto se requiere un grado de supervisión considerable.	<b>Ejercida:</b> No tienen equipos de trabajo a cargo, lo cual corresponde a lo propio de la clase de puesto de Profesional 2.	No ejerce supervisión directa sobre equipos de la DTI; sin embargo si debe organizar, coordinar y supervisar el análisis e requerimientos de sistemas que hacen los usuarios y controlar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo. De esto depende el avance de análisis de requerimientos y organización de procesos de migración de datos.

Según lo expuesto, por el tipo de supervisión recibida y ejercida se puede clasificar en la clase Profesional 2 y no 1, porque es un profesional de mayor desarrollo que el de nivel 1, el cual es esencialmente asistencial como se indica en el apartado sobre características en el Manual Descriptivo de Clases.

### c. 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, comparado con las clases de Profesional 1 y Profesional 2:

Clase Profesional 1	Clase Profesional 2	Puesto No. 44219 en estudio	Análisis
En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan frecuentemente en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de la relaciones de trabajo es <u>tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información profesional, asistir a reuniones y rendir informes.</u>	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. <i>Debe investigar, manejar</i> y brindar información profesional, asistir a reuniones, rendir informes o coordinar equipos interdisciplinarios para el desarrollo de modelos.	Para el correcto desempeño de sus funciones y poder cumplir con los objetivos de su trabajo el funcionario titular, del puesto en estudio, debe mantener relaciones laborales con compañeros directos de la dependencia, con funcionarios de otras áreas de la institución y con entes externos a la misma. Debe asistir a reuniones y rendir informes del trabajo desarrollado o de los avances de los proyectos para los que se encuentra trabajando.	No realiza labores de coordinación, sus relaciones de trabajo es para el apoyo en el área de sistemas de información debe asistir a reuniones, fungir como contraparte técnica, conformar equipos interdisciplinarios y rendir informes.  En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, clientes externos y entes privados.

En el desempeño de sus labores requiere comunicarse con sus compañeros de trabajo, tanto de la misma dependencia como fuera de ésta, así como proveedores externos. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan de modo frecuente ya sea personal, teléfono y por escrito, no para tramitar asuntos técnicos, sino que implica investigar y recopilar y proveer datos y apoyo profesional a los equipos de trabajo o a la jefatura, para lograr el desarrollo de requerimientos y preparación para migración de datos, de tal manera que se logren los objetivos principales de su función. Desde ese punto de vista se clasifica como Profesional 2.

### 1.3 Conclusiones

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

1. Que han transcurrido más de seis meses desde la fecha en que asumió nuevas funciones de mayor nivel profesional, las cuales no son las típicas de un Profesional 1.
2. Que ha habido un cambio sustancial y permanente por un periodo superior a los seis meses, en las funciones del puesto analizado, producto de la implementación del Plan Táctico de Tecnología de Información (PTAC)
3. Que según todos los aspectos evaluados, las funciones corresponden en mayor medida con lo establecido para la clase de Profesional 2, porque ha dejado de realizar funciones asistenciales, la demanda de desarrollo sistemas le ha demandado una gestión profesional de mayor complejidad y responsabilidad para el cumplimiento del PTAC.

4. Que el funcionario Jiménez Cerdas, titular del puesto, es Licenciado en Sistemas de Información y cuenta con más de 6 años de experiencia en el área.
5. Que existe a la fecha contenido presupuestario para reasignar las plazas en estudio, según constancia No. Aresep-109-2015 emitida con fecha 24 de febrero del 2015.
6. Que la clasificación de este puesto afecta el equilibrio de la estructura ocupacional de la Dirección de Tecnología de Información, además le permite a la dependencia contar con personal más calificado y especializado, lo que contribuirá al cumplimiento de objetivos de manera eficiente y eficaz.

#### 1.4 Recomendación

Ubicación	Código	Ocupante	Clase actual	Clase propuesta
Dirección de Tecnología de Información	44219	Eddy Jiménez Cerdas	Profesional 1	Profesional 2

- II.-** Que en la sesión 36-2015, celebrada el 6 de agosto de 2015 y ratificada el 13 de agosto de 2015, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sobre la base del oficio 548-DRH-2015, de cita, acordó entre otras cosas, dictar la presente resolución.

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en los resultandos y considerandos que preceden y 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 44219, ubicado en la Dirección de Tecnología de Información ocupado en propiedad por el funcionario Eddy Jiménez Cerdas, de Profesional 1 a Profesional 2. Rige a partir del 1º de setiembre 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.**

**ARTÍCULO 10. Corrección error material en las resoluciones RJD-042-2015 y RJD-049-2015.**

La Junta Directiva conoce el oficio 403-DGO-2015 del 4 de agosto de 2015, mediante el cual la Dirección General de Operaciones remite la propuesta para corregir el error material en las resoluciones RJD-042-2015 y RJD-049-2015, referentes a los estudios de reasignación en la Dirección General de Estrategia y Evaluación y la Dirección General de Operaciones, respectivamente.

La señora *Mayela Sequeira Castillo* explica que el error material de las resoluciones RJD-042-2015 y RJD-049-2015 dictadas por esta Junta Directiva en la sesión 12-2015, celebrada el 19 de marzo de 2015, consisten básicamente, en que consignó mal el número del código de posición de ambos puestos.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con el oficio 403-DGO-2015, el señor *Dennis Meléndez Howell*, lo somete a votación y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

**ACUERDO 14-36-2015****1. Corregir los siguientes errores materiales:**

- a. En la resolución RJD-042-2015 de las quince horas con doce minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, para que en lugar del código de puesto “13105”, se lea correctamente: código de puesto “13205” de la Dirección General de Estrategia y Evaluación.
- b. En la resolución RJD-049-2015 de las quince horas con treinta minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, para que en lugar del resuelve: *“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.”*, se lea correctamente: *“Aprobar la reasignación del puesto código 11513, ocupado en propiedad desde el 1 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.”*.
- c. En la resolución RJD-049-2015, en páginas 14 y 15 , para que en lugar de lo siguiente: *“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.”* ; se lea correctamente: *“A nivel interno de la Dirección General el puesto pasó a ser asesora en materia jurídica del Director General de Operaciones y jefaturas de dependencia de esta Dirección General.”*

2. Establecer que en todo lo demás las resoluciones RJD-042-2015 y RJD-049-2015 de las quince horas con doce minutos y de las quince horas con treinta minutos respectivamente, ambas del veintiséis de marzo del dos mil quince, permanecen vigentes.

**RESULTANDO:**

- I. Que mediante resolución RJD-042-2015 de las quince horas con doce minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, se resolvió aprobar la reasignación del puesto 13205 ocupado por la funcionaria Roxana Montenegro Romero, de Profesional 2 a Profesional 3.
- II. Que mediante resolución RJD-049-2015 de las quince horas con treinta minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, se resolvió aprobar la reasignación del puesto código 11513, ocupado por la funcionaria Paola Ayala Gamboa, en la Dirección General de Operaciones, de Profesional 4 a Profesional 5.
- III. Que en la resolución RJD-042-2015, se indicó el código de puesto “13105” y lo correcto es “13205”, ubicado en la Dirección General de Estrategia y Evaluación.
- IV. Que en la resolución RJD-049-2015, se indicó en el resuelve: “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.”, y lo correcto es: “Aprobar la reasignación del puesto código 11513, ocupado en propiedad desde el 1 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.”,
- V. Que en la resolución RJD-049-2015, en páginas 14 y 15, se indicó lo siguiente: “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.” ; y lo correcto es: “A nivel interno de la Dirección General el puesto pasó a ser asesora en materia jurídica del Director General de Operaciones y jefaturas de dependencia de esta Dirección General.”

**CONSIDERANDO:**

- I. Que el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública establece que en cualquier momento podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.
- II. Que con fundamento en dicha norma jurídica resulta procedente corregir los siguientes errores materiales:

1. En la resolución RJD-042-2015 de las quince horas con doce minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, para que en lugar del código de puesto “13105”, se lea correctamente: código de puesto “13205, ubicado en la Dirección General de Estrategia y Evaluación.
  2. En la resolución RJD-049-2015 de las quince horas con treinta minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, para que en lugar del resuelve: *“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.”*, se lea correctamente: *“Aprobar la reasignación del puesto código 11513, ocupado en propiedad desde el 1 de marzo del 2013 a la fecha, por la funcionaria Paola Ayala Gamboa, de Profesional 4 a Profesional 5, de la Dirección General de Operaciones. Rige a partir del 1 de abril de 2015.”*
  3. En la resolución RJD-049-2015, en páginas 14 y 15 , para que en lugar de lo siguiente: *“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.”* ; se lea correctamente: *“A nivel interno de la Dirección General el puesto pasó a ser asesora en materia jurídica del Director General de Operaciones y jefaturas de dependencia de esta Dirección General.”*
- III. Que en todo lo demás, las resoluciones RJD-042-2015 y RJD-049-2015 de las quince horas con doce minutos y de las quince horas con treinta minutos respectivamente, ambas del veintiséis de marzo del dos mil quince, permanecen vigentes.

**POR TANTO:**

Con fundamento en las facultades conferidas en la Ley 7593 y sus reformas, en la Ley General de la Administración Pública y en el Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), vigente.

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

- I. Corregir los siguientes errores materiales:

- a. En la resolución RJD-042-2015 de las quince horas con doce minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, para que en lugar del código de puesto “13105”, se lea correctamente: código de puesto “13205”, ubicado en la Dirección General de Estrategia y Evaluación.
- b. En la resolución RJD-049-2015 de las quince horas con treinta minutos del veintiséis de marzo del dos mil quince, para que en lugar del resuelve: *“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.”*, se lea correctamente: *“Aprobar la reasignación del puesto código 11513, ocupado en propiedad desde el 1 de marzo del 2013 a la fecha, por la funcionaria Paola Ayala Gamboa, de Profesional 4 a Profesional 5, de la Dirección General de Operaciones, rige a partir del 1 de abril de 2015.”*
- c. En la resolución RJD-049-2015, en páginas 14 y 15 , para que en lugar de lo siguiente: *“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.”*; se lea correctamente: *“A nivel interno de la Dirección General el puesto pasó a ser asesora en materia jurídica del Director General de Operaciones y jefaturas de dependencia de esta Dirección General.”*

Establecer que en todo lo demás las resoluciones RJD-042-2015 y RJD-049-2015 de las quince horas con doce minutos y de las quince horas con treinta minutos respectivamente, ambas del veintiséis de marzo del dos mil quince, permanecen vigentes.

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 retiran del salón de sesiones, las señoras Mayela Sequeira Castillo y Paola Ayala Gamboa.*

#### **ARTÍCULO 11. Asuntos pospuestos.**

El señor **Dennis Meléndez Howell** propone posponer, para una próxima sesión, el conocimiento de los asuntos indicados en la agenda como puntos 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6.

Somete a votación el planteamiento y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

**ACUERDO 15-36-2015**

Posponer, para la próxima sesión, el conocimiento de los asuntos indicados en la agenda como puntos 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6, los cuales a continuación se detallan:

- a. *Propuesta sobre procedencia de reconocer anualidades a los funcionarios de la SUTEL. Oficio 384-DGO-2015 del 21 de julio de 2015.*
- b. *Recurso de apelación, contra la resolución 044-RIT-2013 del 20 de marzo de 2013 y recursos de revisión y apelación, contra la resolución 055-RIT-2015 del 3 de junio de 2015, interpuestos por Autotransporte Pozo de Agua S.A. Expediente ET-004-2013. Oficio 688-DGAJR-2015 del 22 de julio de 2015.*
- c. *Recurso de apelación y gestión de nulidad interpuestos por el señor Carlos Porras Jinesta, contra la resolución 044-RIT-2013 del 20 de marzo de 2013. Expediente ET-004-2013. Oficio 689-DGAJR-2015 del 22 de julio de 2015.*
- d. *Recurso de apelación interpuesto por Autotransportes Santa Gertrudis Ltda., contra la resolución 140-RIT-2013 del 10 de octubre de 2013. Expediente ET-080-2015. Oficio 706-DGAJR-2015 del 24 de julio de 2015.*
- e. *Recurso de apelación interpuesto por Transportes Chemo S.A., contra la resolución 140-RIT-2013 del 10 de octubre de 2013. Expediente ET-080-2015. Expediente ET-080-2015. Oficio 707-DGAJR-2015 del 24 de julio de 2015.*

**ARTÍCULO 12. Correspondencia recibida.**

La Junta Directiva conoce el siguiente asunto de correspondencia recibida: Aprobación del proyecto de los cánones de regulación de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos para el año 2015. Oficio DFOE-EC-0544 del 30 de julio de 2015.

**ARTÍCULO 13. Asuntos informativos.**

Seguidamente se da por recibido el asunto indicado en la agenda, como tema de carácter informativo, relacionado con la respuesta a la Asamblea Legislativa sobre el Proyecto de Ley que autoriza el desarrollo de infraestructura de transporte mediante fideicomiso, expediente 19.497. Oficio 665-RG-2015 del 24 de julio de 2015.

**A las dieciocho horas con quince minutos finaliza la sesión.**

**DENNIS MELÉNDEZ HOWELL**  
*Presidente de la Junta Directiva*

**ALFREDO CORDERO CHINCHILLA**  
*Secretario de la Junta Directiva*