



IN-0009-DRH-2026

**Criterio técnico sobre creación de una plaza de la clase de
Profesional 2 por cargos fijos en la Secretaría de Junta
Directiva**

Febrero 2026

Dirección de Recursos Humanos

Elaborado por:
Stephanie Montoya Monge
Profesional en Recursos Humanos

Revisado y aprobado por:
Carolina Di Luca Solano
Directora

Contenido

I. Antecedentes	2
II. Verificación de los requisitos del “Instructivo RH-IN-010 para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales”	3
III. Fuentes de información	4
IV. Aspectos coyunturales (justificación).....	4
V. Análisis.	7
VI. Conclusiones	15
VII. Recomendaciones	16

I. Antecedentes

1. El 2 de mayo del 2024, la Junta Directiva emitió el acuerdo 11-35-2024 donde establece lo siguiente:

[...]

ACUERDO 11-35-2024

(...)

IV. Solicitar a la Administración un estudio de tiempos y movimientos, así como cargas de trabajo en la Secretaría de Junta Directiva.”. (...)

[...]

2. El 21 de enero de 2026, mediante acuerdo 11-02-2026, la Junta Directiva establece que, el plazo para la atención del acuerdo 11-35-2026 sea al 31 de marzo del 2026, esto en respuesta a una prórroga presentada por las partes interesadas.
3. El 21 de enero de 2026, mediante el OF-0038-DGO-2026 / OF-0070-DF-2026 suscrito por la Directora de Finanzas y el Director General de Operaciones se remite a los miembros de la Junta Directiva la “Propuesta de líneas generales para la formulación del Proyecto de Cánones 2027”.
4. El 26 de enero de 2026, mediante oficio OF-0041-SJD-2026, se presentó la solicitud de la creación de la plaza para la Secretaría de Junta Directiva (SJD).
5. El 28 de enero de 2026, mediante el oficio OF-0050-DRH-2026, se remite a la Dirección General de Gobierno Corporativo la solicitud de criterio técnico, conforme a la actividad 5 del Instructivo para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales.
6. El 4 de febrero del 2026, mediante oficio OF-0036-DGGC-2026, la Dirección General de Gobierno Corporativo remite criterio técnico sobre la creación de plazas nuevas indicando que:

“Por tanto, según la revisión realizada, se estima que las solicitudes de plazas presentadas por el DRG, la IT y la SJD presentan la fundamentación técnica requerida y resultan razonables desde el punto de vista de alineamiento con la estructura organizacional y la planificación estratégica, por lo que esta Dirección General no tiene objeción en que se dé continuidad al trámite correspondiente.”

7. El 5 de febrero de 2026, mediante acuerdo 02-11-2026 de la sesión extraordinaria 11-2026, la Junta Directiva resuelve:

[...]

(...) Dictar los lineamientos generales para la formulación del proyecto de cánones 2027, para que se lean de la siguiente manera:

(...) 15. Disponer que, de manera excepcional, podrán considerarse solicitudes de creación de plazas fijas, siempre que respondan a necesidades institucionales debidamente acreditadas y cuenten con justificación técnica y financiera robusta, además de ser aprobadas por las instancias competentes.

[...]

II. Verificación de los requisitos del "Instructivo RH-IN-010 para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales"

Previo al análisis de la solicitud se verificó el cumplimiento de requisitos de los aspectos indicados en el RH-IN-0-10: Instructivo para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales.

Cuadro 1 RH-IN-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep Verificación de las actividades desarrolladas	
Actividades del RH-IN-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep	Información remitida
Metodología	Indicado en el anexo denominado: Estudio de creación de plaza para la Secretaría de Junta Directiva del OF-0041-SJD-2026
Organización actual de la dependencia solicitante y distribución de todas las plazas	Se presentó el organigrama, detallado en el apartado llamado "Organización-Organigrama del área".
Descripción de la problemática u oportunidad actual	La SJD enfrenta una sobrecarga sostenida de trabajo, derivada del volumen, complejidad y criticidad de los procesos que debe atender, todos

Cuadro 1 RH-IN-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep Verificación de las actividades desarrolladas	
Actividades del RH-IN-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep	Información remitida
	vinculados directamente con el funcionamiento del órgano colegiado. El volumen de trabajo se incrementó con la Ley 10053 del 25 de octubre de 2021 se reformó lo establecido en el artículo 56 de la Ley 6227, donde se, establece entre otras, la grabación de las sesiones y la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas
Requerimiento de recursos: Justificación, datos cuantitativos, tipo de contratación, descripción de funciones, requerimientos para ocupar la plaza, procesos y actividades que atenderá, área profesional en la que se requiere, riesgos por no efectuar la contratación, estimación de costos	La información sobre los aspectos indicados fue suministrada. Se solicitó complemento en la documentación, por lo que el 28 de enero de 2026 se envió por correo electrónico lo solicitado.

III. Fuentes de información

- RH-IN-010: Instructivo para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales.
- Manual descriptivo de clases/cargos.
- Clasificador por objeto del gasto del sector público, 2018.
- Oficio OF-0041-SJD-2026.
- Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre ARESEP, su órgano desconcentrado y sus funcionarios RAS.
- Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados (RIOF).

IV. Aspectos coyunturales (justificación)

I. En los últimos años con el propósito de contener el gasto público, se emitieron en temática laboral las siguientes leyes:

- Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (N°9635)

- Ley que modifica el artículo 53, inciso ñ) de la ley 7593 (N°10145)
- Ley Marco de Empleo Público (N°10159) y su reglamento, esta última entró en vigor en el mes de marzo 2023.

Concretamente en el tema de creación de plazas la Ley 10145 eliminó la atribución de la Junta Directiva de la ARESEP en cuanto a la creación de plazas. Dicha atribución fue restituida mediante la Ley 10159 según se evidencia en el Capítulo XI. Modificaciones y derogaciones a disposiciones legales, que en lo que nos interesa dispone:

[...]

“ARTICULO 49- Modificaciones. Se modifican las siguientes disposiciones normativas, de la manera que se describe a continuación:

L) Se reforma el inciso ñ) del artículo 53 Ley 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), de 9 de agosto de 1996. El texto es el siguiente:

Artículo 53- Deberes y atribuciones. Son deberes y atribuciones de la Junta Directiva:

[...]

ñ) Dictar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, las obligaciones y los derechos de los funcionarios y trabajadores de la Autoridad Reguladora y de la Sutel.

[...]”

[...]

Lo anterior es coincidente con las conclusiones que, resultado del análisis de las implicaciones de la Ley 10159, emitió la Dirección General de Asesoría Jurídica Regulatoria mediante el oficio OF-0467-DGAJR-2022.

Por lo anterior, desde la perspectiva de la normativa laboral que regula el sector público la solicitud es procedente.

- II. Según lo indicado en el OF-0041-SJD-2026, se recalcan los aspectos legales con los que debe cumplir la Secretaría de Junta Directiva, los cuales provocaron un aumento significativo en la duración de sus labores, a saber:

[...]

“Con la Ley 10053 del 25 de octubre de 2021, se reformó lo establecido en el artículo 56 de la Ley 6227, estableciendo lo siguiente:

- 1) *Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.*
- 2) *De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos.*

(Así reformado el inciso anterior por el artículo 4° de la Ley Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, N° 10379 del 2 de octubre del 2023)

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

Este cambio en la normativa ha repercutido en la duración del levantamiento y transcripción de las actas del órgano colegiado, dado que las sesiones tienen una duración aproximada de cinco horas, situación que conlleva a que en algunas ocasiones la Secretaría no pueda remitir en tiempo las actas para la aprobación en la sesión ordinaria siguiente.

Adicionalmente, al ser actas literales conlleva más tiempo para la transcripción de estas, se ha evidenciado mayor ejecución del “Tiempo extraordinario” en los últimos seis años, ya que, también se suma la cantidad de sesiones celebradas por el órgano colegiado.”
[...]

- III. Por otro lado, también se argumenta, en el Estudio para la creación de la plaza de la SJD, el incremento sostenido en la demanda del servicio, lo que ha provocado una alta exigencia técnica en cuanto a:

- Volumen de temas sometidos a Junta Directiva.
- Aumento de acuerdos que requieren seguimiento posterior.
- Incremento en solicitudes de certificaciones oficiales.
- Mayor requerimiento de trazabilidad documental para auditorías y entes de control.
- Mayor frecuencia y duración en las sesiones extraordinarias.

Dichas labores se han vuelto permanentes en el área, lo que da paso a la búsqueda de soluciones de manera sostenida, como lo es la posibilidad de la creación de la plaza solicitada.

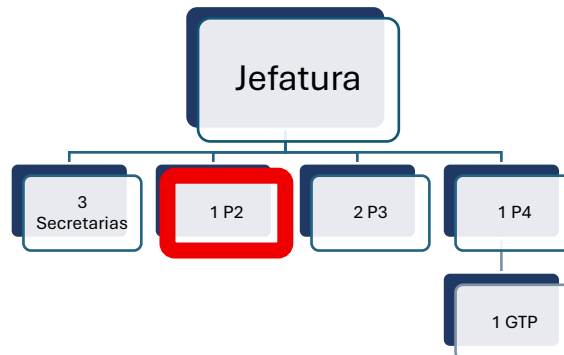
V. Análisis.

Producto del análisis de la información remitida por la SJD que respalda la solicitud de creación de plazas, se puntualiza lo siguiente:

La plaza solicitada es de la clase de Profesional 2, quien viene a dar apoyo al área de transcripción y procesos administrativos.

Organización actual de la dependencia solicitante

A continuación, se presenta la estructura organizacional de la SJD remitida por la Secretaria a.i., además de la ubicación de la nueva plaza:



Basado en lo indicado en la documentación remitida por la SJD, parte de las justificaciones asociadas a la estructura actual del área establecen lo siguiente:

[...]

La estructura actual (7 personas funcionarias) debe cubrir simultáneamente:

- Preparación de sesiones
- Desarrollo de sesiones
- Levantamiento de actas
- Comunicación de acuerdos
- Seguimiento posterior
- Atención de solicitudes urgentes de certificaciones o requerimientos administrativos
- Revisión y análisis de la correspondencia entrante

*Estas funciones se traslapan en el tiempo, generando picos de carga que no pueden ser absorbidos sin recurrir de forma sistemática al **tiempo extraordinario**, lo cual es un indicador técnico de insuficiencia estructural de personal.*

[...]

Según las estimaciones del área desde el 2019 y hasta el 2025 se han erogado más de 32 millones de colones en tiempo extraordinario, lo que sustenta las aseveraciones anteriores sobre la estructura actual del área. A continuación se detallan los montos erogados por concepto de tiempo extraordinario:

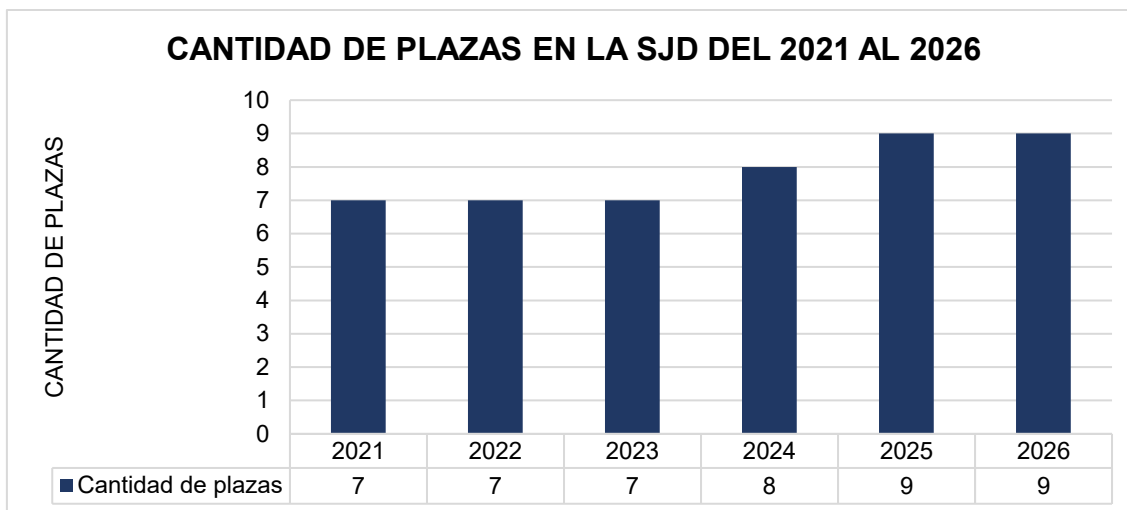
Cuadro 2. Ejecución de Tiempo Extraordinario
Secretaría de Junta Directiva, 2019- 2025
En colones

Centro de Costo	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Acumulado
1021	1 431 720,00	4 934 640,00	5 591 050,00	6 356 440,00	4 520 890,00	6 882 340,00	2 680 852,28	32 397 932,28

Fuente: SJD.

Cantidad de plazas a cargo de la SJD del 2021 al 2026

Actualmente la SJD cuenta con 7 plazas ocupadas, sin embargo, para un mayor análisis de la situación en esta dependencia se adjunta un resumen de las plazas asignadas a esta dependencia desde el 2021 hasta el 2026



Según como lo muestra el grafico anterior a partir del 2024, se incrementaron la cantidad de plazas asignadas a la Secretaría de Junta Directiva, actualmente, al 11 de febrero de 2026; de las 9 plazas asignadas a esta área, 7 se encuentran ocupadas y 2 de ellas vacantes; las plazas vacantes poseen las siguientes categorías:

- 1 Profesional Jefe
- 1 Secretaria Ejecutiva 3

Una alternativa para lo solicitado en el OF-0041-SJD-2026, es ocupar las plazas vacantes que el área posee con el fin de utilizar eficientemente los recursos de la institución y realizar un reacomodo de funciones, con el fin de que las clases y sus funciones siempre estén acorde a la normativa vigente.

Sobre la plaza de cargos fijos solicitada

La plaza quedaría ubicada bajo el mando de la Secretaria de Junta Directiva, apoyando al Profesional 4 en labores de transcripción y al área administrativa, estas funciones debido a que es necesario un reforzamiento en el área técnica y reorganización en las otras labores administrativas permitiendo con ello, según se menciona en el estudio:

[...]

- *Aumentar la capacidad de análisis técnico*
- *Reducir tiempos de respuesta*
- *Fortalecer el control interno*
- *Disminuir riesgos legales y operativos*
- *Reducir la dependencia estructural del tiempo extraordinario*

[...]

Análisis funcional

A continuación, se muestran la comparación de funciones propuestas y las indicadas en el manual descriptivo de clases (se realiza la comparación con las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Clases, esto debido a que este cargo actualmente no existe en el Manual descriptivo de Cargos).

Profesional 2 en Secretaría de Junta Directiva:

Cuadro 3 Correspondencia entre las funciones de la clase Profesional 2 y las descritas para la nueva plaza de Profesional 2 en SJD	
Funciones Profesional 2, según manuales de clases	Funciones Profesional 2 descritas por el área
Elaborar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, guías y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza o se requieren para ejecutar el proceso.	Diseñar mejoras o cambios a los procedimientos, políticas, mecanismos de evaluación y control, políticas y sistemas de información que se aplican en control interno y seguimiento de disposiciones de la Junta Directiva.
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, registros, guías e instrumentos y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	
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.	
Efectuar estudios preliminares a la ejecución del estudio, analizar estudios anteriores, normativa o criterios aplicables y otra información documental, así como identificar áreas relevantes para su evaluación.	Transcribir, levantar actas y analizar los documentos que le asigna el secretario de la Junta Directiva, de manera que las actividades se ejecuten eficiente y oportunamente.
Elaborar programas de auditoría, establecer objetivos generales y específicos, y medios para cumplirlos.	Monitorear y controlar el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.
Elaborar estudios de Auditoría especiales relacionados con reglamentos y procedimientos específicos, disposiciones de la Contraloría General de la República y dar seguimiento a recomendaciones de estudios.	
Evaluar el cumplimiento por parte de la administración activa con respecto a la autoevaluación del Control Interno y la valoración del riesgo.	Atender los temas relacionados con planes de mejora de Control Interno y SEVRI y Autoevaluación de Control Interno.
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.	
Atender dudas y consultas de funcionarios de la administración propias de la actividad.	Apoyar a la jefatura en el proceso de: Evaluación del Desempeño; contratación (SICOP), así como, los temas administrativos que surjan.
Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, y, organismos internacionales u operadores, relacionadas con las actividades que realiza.	
Participar, apoyar y coordinar las actividades de prensa asignadas por su superior inmediato y establecer una comunicación efectiva y oportuna tanto interna como externamente mediante las herramientas técnicas necesarias.	
Realizar otras tareas propias del puesto.	

Cuadro 3 Correspondencia entre las funciones de la clase Profesional 2 y las descritas para la nueva plaza de Profesional 2 en SJD	
<p>Funciones Profesional 2, según manuales de clases</p> <p>Realizar análisis e investigaciones para la fijación de tarifas de acuerdo con la temática que corresponda (análisis de inversiones, financiero, de mercado o técnico), así como el seguimiento a las empresas reguladas desde su área de competencia, generando informes preliminares para su resolución según su procedimiento establecido.</p> <p>Participar activamente en la elaboración de metodologías tarifarias, normas de calidad y técnicas que apoyan la evaluación de los servicios, reglamentos y normativas y proponer los ajustes necesarios a los mismos cuando se requiera.</p> <p>Ejecutar estudios, investigaciones análisis y diseños tendientes a identificar las necesidades institucionales en sus diferentes campos de ejecución, recopilando detalladamente los requerimientos de los usuarios que sustentan decisiones.</p> <p>Ejecutar investigaciones y diagnósticos sobre las diversas industrias reguladas, con el fin de establecer bases que identifiquen los objetivos para regular esas industrias.</p> <p>Enlace, articulación, conducción y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de la Dirección General de Gobierno Corporativo de la Aresep. MCL – 01 Manual Descriptivo de Clases</p> <p>Ejecutar investigaciones y diagnósticos en las diferentes actividades del proceso de competencia del mercado de las telecomunicaciones, con el fin de establecer bases que identifiquen los objetivos del proceso.</p> <p>Realizar inspecciones periódicas a las empresas reguladas o y clientes internos de la Institución, asesorando en el campo de su área de especialidad o fiscalizando lo propio derivado del seguimiento de las inversiones y proyectos a ejecutar y emitir el informe respectivo.</p> <p>Tramitar procesos legales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia y recursos de apelación, amparo y casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.</p> <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 o, 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 o, casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes.</p> <p>Participar en el asesoramiento de índole legal y emitir criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.</p>	<p>Funciones Profesional 2 descritas por el área</p> <p>No corresponde, son actividades regulatorias o muy específicas de las otras dependencias</p>

Según el cuadro anterior, se denota que, las funciones descritas por el área están cubiertas por las funciones que podría desempeñar un Profesional 2 en su área.

Plaza vacante de Secretaria Ejecutiva 3 vrs. las funciones solicitadas por la SJD para el Profesional 2

Debido a que el área de la Secretaría de Junta Directiva posee una plaza vacante de Secretaria Ejecutiva 3, se hace una comparación entre las funciones de esta clase con las funciones descritas por el área para la solicitud del OF-0041-SJD-2026, con el propósito de identificar semejanzas y la posibilidad de que dichas funciones sean asumidas por la plaza de Secretaria Ejecutiva 3.

Cuadro 4 Correspondencia entre las funciones de la clase Secretaria Ejecutiva 3 y las descritas para la nueva plaza de Profesional 2 en SJD	
Funciones Secretaria Ejecutiva 3, según manuales de clases	Funciones Profesional 2 descritas por el área
Recibir y revisar los documentos para ser analizados por la Junta Directiva de ARESEP o Consejo de Sutel.	Transcribir, levantar actas y analizar los documentos que le asigna el secretario de la Junta Directiva, de manera que las actividades se ejecuten eficiente y oportunamente.
Transcribir todas las sesiones de la Junta Directiva de ARESEP o el Consejo de Sutel, revisarlas y corregirlas.	
Redactar y preparar las órdenes del día de las sesiones por celebrar la Junta Directiva de ARESEP o el Consejo de Sutel.	
Atender consultas de expedientes que se encuentran en la Junta Directiva de ARESEP o el Consejo de Sutel.	
Preparar y comunicar acuerdos de sesiones, oficios, reproducirlos, enviar a publicar a La Gaceta y hacer los registros respectivos.	
Archivar y custodiar los documentos generados en sesiones de la Junta o el Consejo y dar seguimiento asuntos específicos.	
Redactar notas, circulares, convocatorias, reportes y otros documentos similares, con base en información de que disponga, haciendo la transcripción respectiva con el propósito de darles el trámite correspondiente, ya sea en el idioma español o inglés.	
Dar asistencia administrativa a profesionales en estudios que realicen.	Tareas Secretariales no descritas en la solicitud
Recibir, tramitar y registrar la correspondencia que ingrese.	
Llevar controles para pago de dietas de miembros de la Junta Directiva de ARESEP.	
Suministrar la información que requieran los miembros de la Junta Directiva de ARESEP o del Consejo de Sutel.	
Atender consultas internas y externas que se presenten en la Oficina.	
Tramitar facturas para cobro de canon.	
Llevar control de notificaciones a operadores.	

<p align="center">Cuadro 4 Correspondencia entre las funciones de la clase Secretaria Ejecutiva 3 y las descritas para la nueva plaza de Profesional 2 en SJD</p>	
Funciones Secretaria Ejecutiva 3, según manuales de clases	Funciones Profesional 2 descritas por el área
Dar mantenimiento a base de datos y elaborar reportes.	
Subir la información a la página de la ARESEP o de Sutel.	
Recibir, registrar y custodiar los documentos y otra información que sea recibida o emitidas por la dependencia.	
Preparar agendas de las reuniones convocadas por el director general de Operaciones, Regulador General o Consejo de Sutel y coordinar con las instancias que correspondan.	
Dar asistencia administrativa especializada al superior en las reuniones de trabajo que deba realizar, tomar nota de los asuntos analizados y acuerdos tomados y preparar los reportes respectivos.	
Tramitar los asuntos administrativos asignados por el superior y requeridos por los usuarios.	
Atender consultas telefónicas y personales que presenten los usuarios sobre trámites que se realicen en los Despachos.	
Controlar los trámites y estudios emitidos por el respectivo despacho u oficina.	
Controlar el uso de los vehículos, salas, choferes, mensajería y otros.	
Elaborar certificaciones de expedientes de procesos.	
Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.	
Tareas profesionales no correspondientes a una Secretaria Ejecutiva 3	Diseñar mejoras o cambios a los procedimientos, políticas, mecanismos de evaluación y control, políticas y sistemas de información que se aplican en control interno y seguimiento de disposiciones de la Junta Directiva.
Tareas profesionales no correspondientes a una Secretaria Ejecutiva 3	Monitorear y controlar el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.
Tareas profesionales no correspondientes a una Secretaria Ejecutiva 3	Atender los temas relacionados con planes de mejora de Control Interno y SEVRI y Autoevaluación de Control Interno.

Cuadro 4 Correspondencia entre las funciones de la clase Secretaria Ejecutiva 3 y las descritas para la nueva plaza de Profesional 2 en SJD	
Funciones Secretaria Ejecutiva 3, según manuales de clases	Funciones Profesional 2 descritas por el área
Tareas profesionales no correspondientes a una Secretaria Ejecutiva 3	Apoyar a la jefatura en el proceso de: Evaluación del Desempeño; contratación (SICOP), así como, los temas administrativos que surjan.

Según el cuadro anterior, se evidencia que las funciones descritas por el área no están completamente cubiertas por las tareas propias de una Secretaria Ejecutiva 3; únicamente alrededor del 20% de lo solicitado corresponde a ese perfil. No obstante, considerando el motivo principal de la creación de la plaza propuesta en este informe (el incremento del volumen de trabajo derivado de la aprobación de la Ley) es importante señalar que, dicho aumento recae principalmente en las transcripciones literales de las actas. En este sentido, las funciones relacionadas con la transcripción, elaboración de actas y tareas afines sí corresponden de manera adecuada a las competencias de una Secretaria Ejecutiva 3, por lo que la activación de esa plaza podría disminuir el volumen o carga de trabajo para el que se está solicitando la plaza nueva.

Por lo tanto, la SJD puede valorar un reacomodo de las funciones que permita fortalecer el área de transcripciones mediante la activación de la plaza vacante de Secretaria Ejecutiva 3. Para las labores administrativas, se podría valorar el ocupar la plaza de Profesional Jefe, que tiene varios meses con recargo de funciones, esto con el fin de liberar a la persona actual del recargo, para que se enfoque en las labores administrativas en cuestión, esto último en concordancia con lo expuesto en el oficio OF-0122-DRH-2026, enviado al Regulador General en febrero de 2026, sobre la continuidad del recargo de funciones.

Finalmente, la inclusión del profesional solicitado se podría valorar tras la conclusión del estudio de cargas de trabajo en ejecución, el cual se detalla a continuación.

Sobre el estudio de cargas de trabajo en desarrollo

Debido a una reactivación del acuerdo 11-35-2024, el cual indica:

[...]

ACUERDO 11-35-2024

(...)

IV. Solicitar a la Administración un estudio de tiempos y movimientos, así como cargas de trabajo en la Secretaría de Junta Directiva.” (...)

[...]

La Dirección de Recursos Humanos está a cargo de la realización del estudio solicitado por la SJD, dicho estudio tiene como objetivo determinar si para el desarrollo y ejecución de los procesos actuales de la SJD, con sus plazas ocupadas y vacantes le es suficiente para su desempeño eficaz y eficiente, o por lo contrario, requiere de un incremento o reducción de personal para nivelar las cargas de trabajo actuales. Esto con el fin de que sus procesos puedan ser desarrollados de manera tal que permita el bienestar para las personas funcionarias y de la institución de forma equilibrada.

El estudio de cargas se encuentra en ejecución de su Etapa III. Aplicación de la Metodología (recolección de la información de cargas de trabajo en cada proceso) de 5 etapas totales.

Se estima que este estudio estará finalizando en marzo 2026, por lo que técnicamente resulta prudente esperar la finalización de este estudio para dictaminar de forma definitiva si es requerida o no una nueva plaza en la Secretaría de Junta Directiva, con el fin de determinar cuáles procesos, tareas y asignaciones son las comprometidas con la ocupación actual.

Contenido presupuestario:

En cuanto a la disponibilidad de presupuestos para asumir el costo de la plaza solicitada de Profesional 2, por cargos fijos, se indica que se está incorporando el contenido en el proyecto de cánones 2027 como previsión, y que se determinará su permanencia en de forma definitiva durante la etapa del Presupuesto 2027.

VI. Conclusiones

1. Que la Secretaría de Junta Directiva cuenta con 9 plazas a su cargo y solamente 7 de ellas están ocupadas actualmente, quedando la plaza de Profesional Jefe y Secretaria Ejecutiva 3 vacantes por el momento.
2. Que el 20% de las funciones solicitadas para la nueva plaza están asociadas directamente con la aplicación del artículo 56 de la Ley 6227, con la transcripción literal de las actas.
3. Que actualmente está en desarrollo un Estudio de Cargas de Trabajo, cuya finalización se estima para marzo de 2026.
4. Que las necesidades operativas y estratégicas de la Secretaría de Junta Directiva se alinean con las características y naturaleza de la plaza solicitada. Dado que se justifica como parte del cumplimiento legal al cual

se debe abocar la Secretaría de Junta Directiva al brindar apoyo a la Junta Directiva de la ARESEP.

5. Que el estudio de cargas de trabajo en desarrollo permitirá definir de manera definitiva si es necesaria la creación de una nueva plaza, por lo que se debe contar con esos resultados para la definición final de la necesidad.

VII. Recomendaciones

1. Que el área ocupe las plazas vacantes, esto con el fin de utilizar eficaz y eficientemente los recursos actuales y con ello favorecer los subprocesos con problemáticas, en especial al área de transcripciones, comprometida por el volumen de trabajo actual según lo expuesto en el OF-0041-SJD-2026.
2. Incluir como previsión la nueva plaza de Profesional 2 bajo la modalidad de cargos fijos para el Proyecto de Cánones 2027. No obstante, que dicha aprobación sea sometida a valoración luego de la finalización del Estudio de Cargas de Trabajo que se encuentra en desarrollo, y que sea ajustada o descartada en el Proyecto de Presupuesto 2027, según la necesidad determinada por dicho estudio.