



IN-0010-DRH-2026

Criterio técnico sobre creación de tres plazas de la clase de profesional 5 y una plaza de profesional 3 por cargos fijos de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria

Febrero 2026

Dirección de Recursos Humanos

Elaborado por:
Angélica Arguedas Ceciliano
Profesional en Recursos Humanos

Revisado y aprobado por:
Carolina Di Luca Solano
Directora

Contenido

I. Antecedentes.....	2
II. Verificación de los requisitos del “Instructivo I-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.	5
VI. Conclusiones	13
VII. Recomendaciones	14

I. Antecedentes

1. El 07 de enero del 2026, mediante oficio OF-0001-DGAJR-2026, la señora Marcela Vega Miranda, directora general de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, remite la solicitud para trasladar plazas nuevas de las creadas en el 2026 a la DGAJR.
2. 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”.
3. Mediante acuerdo 02-11-2026 de la sesión extraordinaria 11-2026, celebrada el 5 de febrero de 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.

4. Mediante oficio OF-0019-DGAJR-2026 de fecha 26 de enero del 2026, la señora Marcela Vega Miranda, directora general de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, remite nuevamente oficio expresando la necesidad de creación de plazas nuevas para el año 2027, en este oficio adjunta el anexo de creación de plazas nuevas.
5. El 09 de febrero de 2026 mediante el oficio OF-0050-DRH-2026 suscrito por la Directora de Recursos Humanos se solicita a la Dirección General de Gobierno Corporativo atender lo relacionado con la actividad 5 del “Instructivo para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales”.
6. El 4 de febrero de 2026, mediante el oficio OF-0036-DGGC-2026, la Dirección General de Gobierno Corporativo (DGGC) remitió su respuesta, indicando que:

(...)

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.

(...)

II. Verificación de los requisitos del "Instructivo I-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 I-0-10: Instructivo para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales.

Cuadro 1 I-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep Verificación de las actividades desarrolladas	
Actividades del I-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep	Se observa en la información remitida
Metodología	Indicado en el oficio OF-0036-DGGC-2026 Cualitativa descriptiva.
Organización actual de la dependencia solicitante y distribución de todas las plazas	Se presentó el organigrama, detallado en el apartado llamado "Análisis".
Descripción de la problemática u oportunidad actual	<p>La Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR) es responsable asesorar a la Junta Directiva en materia jurídica, regulatoria y administrativa.</p> <p>La circunstancia que lleva la necesidad de la creación de plazas corresponde a contar con el personal calificado para la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria cuya creación se aprobó mediante resolución RE-0116-JD-2024 del 06 de setiembre de dos mil veinticuatro, donde se realizó la modificación de los artículos 2, 3, 8, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 25 y 26, la eliminación del artículo 12 Bis y ajuste de la numeración de los artículos del Reglamento</p>

Cuadro 1 I-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep Verificación de las actividades desarrolladas	
Actividades del I-010 Instructivo para creación de plazas por cargos fijos y servicios especiales de la Aresep	Se observa en la información remitida
	Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (RIOF).
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 a la documentación presentada, en reunión sostenida con la directora general.

III. Fuentes de información

- I-010: Instructivo para la creación de plazas por cargos fijos o servicios especiales.
- Manual descriptivo de clases/cargos.
- Leyes 9635, 10145, 10159 y su reglamento.
- Oficio OF-0071-DRH-2024.
- Oficio OF-0001-DGAJR-2026.
- Oficio OF-0019-DGAJR-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.

Mediante la resolución RE-0116-JD-2024, dictada por la Junta Directiva, el 6 de setiembre del 2024, se indicaron las modificaciones al Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (RIOF), como marco a una reestructuración más amplia por conocer por parte del órgano colegiado. Se desconoce si lo pendiente por resolver por parte de la Junta Directiva afecta a las intendencias y Direcciones Generales más específicamente la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, cuya solicitud de creación de 4 plazas por cargos fijos, se atiende en el presente informe.

V. Análisis.

A partir del 01 de agosto del 2025, la Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJR) y Regulatoria, inicia las funciones nuevas, establecidas en el artículo 12 del RIOF

La DGAJR justifica, mediante oficio OF-0019-DGAJR-2026., la solicitud de cuatro plazas: tres de profesional 5 y una de profesional 3, todas de cargos fijos.

(...)

A partir del 1 de agosto de 2025, inició funciones la DGAJR como dependencia interna asesora de la Junta Directiva. Producto de la implementación de los lineamientos para el fortalecimiento de la gobernanza institucional, la mejora en la gestión y el cumplimiento del valor público de la Aresep, se han trasladado 14 plazas a dicha dependencia, en forma paulatina, según se puede evidenciar en el siguiente cuadro:



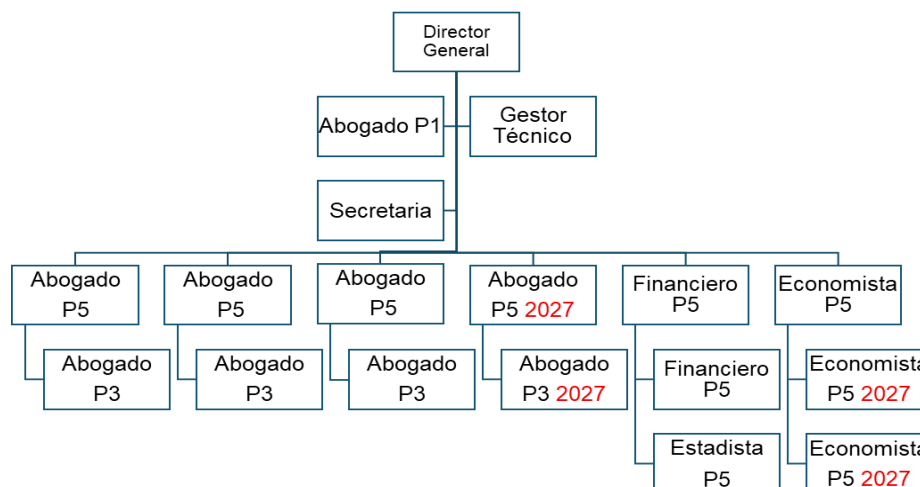
Sin embargo, de esas plazas originalmente asignadas, se trasladaron a otras áreas las siguientes:

- ✓ 1 plaza P2 a DGL
- ✓ 1 plaza P4 a la IE
- ✓ 1 plaza P4 temporal al Despacho del RG

A partir del 02 de febrero del 2026 se incorporó a la DGAJR un profesional 5 economista y una secretaria.

Con la creación de la DGAJR se debe atender los siguiente:

- ✓ A la DGAJR le fueron trasladados con la reestructuración 72 recursos que datan incluso algunos del 2022 y de urgente resolución
- ✓ Análisis post audiencias para elaboración y modificación de instrumentos metodológicos y reglamentación
- ✓ Concesiones
- ✓ Consultas
- ✓ Recursos administrativos contra concursos de puestos



- ✓ *Fuerzas de tarea*
- ✓ *Atención de acuerdos de diversa índole del Órgano Colegiado*
- ✓ *Análisis de proyectos de Ley en materia relativa a la competencia de la Junta Directiva*
- ✓ *Procedimientos administrativos disciplinarios*

Estas tareas corresponden a las competencias sustantivas y permanentes de la institución, cuyo cumplimiento asegura la continuidad del servicio público de regulación y la asesoría para la toma de decisiones de la Junta Directiva y se requiere contar con personal a tiempo completo para salir adelante con todos los temas y constituir finalmente a esta dependencia como la asesoría que la Junta Directiva requiere, en virtud de ello es de imperiosa necesidad contar con más personal técnico y jurídico para llevar a cabo las funciones asignadas.

En virtud de ello se solicitan las plazas que se describen a continuación:

- ✓ *2 economistas (Profesionales 5).*
- ✓ *1 abogado (Profesional 5)*
- ✓ *1 abogado (Profesional 3)*

Todas las solicitudes son de plazas permanentes

Organización actual de la dependencia solicitante

A continuación, se presenta la estructura organizacional de la DGAJR remitida por la directora general y la ubicación de las plazas nuevas:

Del análisis de la estructura organizativa de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR), se evidencia la ausencia de una definición integral y formal de su estructura funcional, que delimite claramente las responsabilidades, funciones sustantivas y requerimientos reales de personal.

En este contexto, los requerimientos de recurso humano han surgido de manera reactiva, sin un sustento técnico debidamente documentado ni la aplicación de criterios objetivos de planificación organizacional, observándose además traslados de personal que no responden a una estructura previamente definida. Esta situación genera un vacío en la gestión organizativa que resulta necesario dejar expresamente consignado en el presente informe.

Por lo anterior, desde una perspectiva técnica, cualquier recomendación respecto a la aprobación presupuestaria de las plazas solicitadas debe supeditarse previamente a la definición formal de la estructura organizacional de la DGAJR, considerando la magnitud de las plazas requeridas y la necesidad de asegurar la racionalidad en el uso de los recursos públicos.

Adicionalmente, se identifica un desbalance en la composición de la estructura ocupacional de la dependencia, dado que más del cincuenta por ciento del personal corresponde a la clase de Profesional 5, lo cual podría no guardar proporcionalidad con los niveles de responsabilidad, especialización y jerarquía funcional que deberían caracterizar una estructura organizativa equilibrada.

Análisis funcional:

En los siguientes cuadros se muestran las comparaciones de funciones de los cargos del manual descriptivo y los perfiles de las plazas solicitadas.

Profesional 5, Especialistas en Asesoría Jurídica y Regulatoria:
 Área de especialización: Derecho

Cuadro 2 Correspondencia entre las funciones del cargo de Profesional 5, cargo Especialista en Asesoría Jurídica y Regulatoria y las de los perfiles propuestos Área de especialización: Derecho	
Funciones Profesional 5, cargo Especialista en Asesoría Jurídica	Funciones Profesional 5 propuestas
Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.	Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.
Asesorar al Regulador(a) General, a la Junta Directiva, Director(a) General de Operaciones, al Consejo de la Sutel y a las diferentes Dependencias en las materias de su competencia.	Brindar asesoramiento a la Junta Directiva y emitir opinión y criterios en asuntos propios de su especialidad, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.
	Asesorar a la Junta Directiva en materia de derecho

Cuadro 2 Correspondencia entre las funciones del cargo de Profesional 5, cargo Especialista en Asesoría Jurídica y Regulatoria y las de los perfiles propuestos Área de especialización: Derecho	
Funciones Profesional 5, cargo Especialista en Asesoría Jurídica	Funciones Profesional 5 propuestas
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.	Realizar análisis jurídicos complejos de recursos, metodologías, propuestas de reglamentos, proyectos de ley, emitiendo criterios para la toma de decisiones de Junta Directiva.
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.	
Otras funciones afines al cargo.	Participar en comités asesores de la Junta Directiva para la solución de problemas y asuntos de interés institucional en materia jurídica.
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.	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.
Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.	Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.
Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.	Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.
Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.	Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
Otras funciones afines al cargo.	Realiza otras tareas propias del puesto.

Profesional 5, Especialistas en Asesoría Jurídica y Regulatoria:
Área de especialización: Economía

<p align="center">Cuadro 3 Correspondencia entre las funciones del cargo de Profesional 5, cargo Especialista en Asesoría Jurídica y Regulatoria y las de los perfiles propuestos Área de especialización: Economía</p>	
Funciones Profesional 5, cargo Especialista en Asesoría Jurídica	Funciones Profesional 5 propuestas
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	Realizar análisis económicos complejos de recursos, metodologías, propuestas de reglamentos, proyectos de ley, emitiendo criterios para la toma de decisiones de Junta Directiva.
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.	
Asesorar al Regulador(a) General, a la Junta Directiva, Director(a) General de Operaciones, al Consejo de la Sutel y a las diferentes Dependencias en las materias de su competencia.	Asesorar a la Junta Directiva, en materia económica.
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	Atender los acuerdos que la Junta Directiva asigne atender en dicha materia a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.
Otras funciones afines al cargo.	Participar en comités asesores de la Junta Directiva para la solución de problemas y asuntos de interés institucional en materia económica.
Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.	Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.	Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.	Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.
Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes, realizando análisis económicos.
Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.	Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.
Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.	Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
Otras funciones afines al cargo.	Realiza otras tareas propias del puesto.

Para el caso de las plazas de Profesional 5, resulta pertinente señalar que actualmente la institución cuenta con dos personas funcionarias designadas como asesoras de la Junta Directiva, cuyas funciones inciden directamente en la dinámica operativa de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR).

Tal como fue indicado previamente en el oficio OF-0071-DRH-2024, se considera necesario efectuar una revisión integral de las funciones asignadas a dichas plazas de asesoría, con el propósito de determinar su alcance real, evitar eventuales duplicidades y propiciar una distribución más equilibrada de las cargas de trabajo dentro de la dependencia.

Esta revisión funcional permitiría, además, identificar oportunidades de optimización en el uso del recurso humano existente antes de proceder con la creación de nuevas plazas, en concordancia con los principios de eficiencia, racionalidad del gasto público y adecuada planificación organizacional que deben regir la gestión institucional.

En consecuencia, desde una perspectiva técnica, la valoración de nuevas necesidades de personal debería contemplar previamente el resultado de dicho análisis funcional, de manera que las eventuales plazas a crear respondan a requerimientos efectivamente demostrados y alineados con una estructura organizativa debidamente definida y balanceada.

Profesional 3 en Asesoría Jurídica y Regulatoria
 Área de especialización: Derecho

Cuadro 4 Correspondencia entre las funciones del cargo de Profesional 3 en Asesoría Jurídica y Regulatoria y las de los perfiles propuestos Área de especialización: Derecho	
Funciones Profesional 3, en Asesoría Jurídica y Regulatoria	Funciones Profesional 3 propuestas
Emitir dictamen sobre consultas que formulan las diferentes dependencias de la ARESEP.	Emitir dictámenes sobre recursos administrativos, análisis de metodologías y análisis complejos que deberá revisar con sus superiores para elaborar criterios que sirven de base para la toma de decisiones del cuerpo colegiado.
Emitir dictámenes sobre recursos administrativos.	Emitir dictamen sobre consultas que formula la Junta Directiva.
Realiza otras tareas propias del puesto.	Brindar asesoría jurídica y emite criterios en asuntos de su competencia, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico-legal.
Formar parte de comisiones internas de investigación.	Formar parte de comisiones internas de investigación.
Formar parte de órganos detectores y Asesorar a los órganos directores del procedimiento administrativo.	Formar parte de órganos directores y Asesorar a los órganos directores del procedimiento administrativo.
Atender consultas sobre Proyectos de Ley.	Atender consultas sobre Proyectos de Ley.

Cuadro 4 Correspondencia entre las funciones del cargo de Profesional 3 en Asesoría Jurídica y Regulatoria y las de los perfiles propuestos Área de especialización: Derecho	
Funciones Profesional 3, en Asesoría Jurídica y Regulatoria	Funciones Profesional 3 propuestas
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.	Proponer, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.	Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.	Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.
Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.	Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.
Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.	Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
Realiza otras tareas propias del puesto.	Realiza otras tareas propias del puesto.

En relación con las funciones señaladas para la clasificación de Profesional 3, se verifica que estas se ajustan a las características, alcance y grado de responsabilidad definidos para dicha clase en la estructura ocupacional institucional, siendo concordantes con el nivel esperado y con las actividades propias de esa categoría profesional.

Asimismo, para ambos casos de clasificación de las plazas analizadas, se constata que las funciones consideradas fueron tomadas de los manuales institucionales de puestos vigentes al momento de la solicitud, lo cual garantiza que el análisis se sustenta en instrumentos normativos actualizados y formalmente aprobados, asegurando la coherencia entre la descripción

funcional, la clasificación ocupacional y el marco regulatorio institucional aplicable.

Contenido presupuestario:

En cuanto a la disponibilidad de presupuesto para asumir el costo de las 4 plazas nuevas, por cargos fijos, se indica que para el año 2027, se realizó la inclusión de estas, como plazas nuevas dentro del proyecto de cánones, quedaría pendiente la aprobación de la Junta Directiva de Aresep, y la Contraloría General de la República, eventualmente.

VI. Conclusiones

Del análisis efectuado se concluye que la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR) no cuenta actualmente con una estructura organizacional formalmente definida que delimite con claridad las responsabilidades, funciones sustantivas y requerimientos reales de personal, lo cual genera debilidades en la gestión organizativa de la dependencia.

Se determina que los requerimientos de recurso humano y los traslados de personal han surgido de manera reactiva y sin sustento técnico documentado ni criterios objetivos de planificación, situación que evidencia la necesidad de establecer previamente una estructura funcional clara antes de valorar la creación de nuevas plazas.

Se identifica un desbalance en la composición ocupacional de la DGAJR, dado que más del cincuenta por ciento del personal pertenece a la clase de Profesional 5, lo cual podría no ser proporcional a los niveles de responsabilidad y jerarquía que deben caracterizar una estructura organizativa equilibrada.

Se concluye que la valoración de nuevas necesidades de personal debe supeditarse a una revisión integral de las funciones de las plazas de asesoría de la Junta Directiva y, en general, al análisis funcional de la dependencia, a fin de optimizar el recurso humano existente y asegurar que cualquier creación de plazas responda a requerimientos técnicos demostrados, en apego a los principios de eficiencia, racionalidad del gasto público y adecuada planificación institucional.

VII. Recomendaciones

Definir y formalizar la estructura organizacional integral de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR), estableciendo con claridad las responsabilidades, funciones sustantivas, niveles jerárquicos y requerimientos reales de personal, como condición previa para una adecuada planificación del recurso humano.

Realizar un análisis técnico-funcional de las cargas de trabajo, distribución de funciones y movimientos de personal efectuados en la dependencia, con el fin de asegurar que las decisiones relacionadas con la gestión del recurso humano se fundamenten en criterios objetivos, documentados y alineados con la planificación institucional.

Revisar la composición ocupacional de la DGAJR, particularmente la concentración de plazas en la clase de Profesional 5, con el propósito de procurar un equilibrio acorde con los niveles de responsabilidad, especialización y jerarquía funcional requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

Supeditar la eventual creación y aprobación presupuestaria de nuevas plazas al resultado de la definición estructural y del análisis funcional de la dependencia, incluida la revisión de las funciones las plazas de asesoría de Junta Directiva, garantizando que cualquier requerimiento adicional de personal responda a necesidades técnicas demostradas y a los principios de eficiencia, racionalidad del gasto público y adecuada planificación organizacional.

Conservar las plazas en el proyecto de cánones, mientras se definen las recomendaciones anteriores, con el entendido que se realizarán los ajustes correspondientes en el proyecto de presupuesto 2027, en el mes de setiembre.