

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

**Dirección General de Operaciones
Unidad de Recursos Humanos**

Base de selección concurso interno y externo 004-2024 para nombramiento interino.

La Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel) invita a todas las personas que cumplan con los requisitos del puesto a participar en el presente concurso de oposición para ocupar la plaza código 63101, clase Profesional 5, en el cargo de Especialista en la Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel), ubicado en la Dirección General de Fonatel.

Además, este concurso tiene como objetivo conformar una lista de candidatos oferentes para este tipo de cargos, con una validez de dos años. Durante este período, las personas que integren la lista podrán ser consideradas para participar en otros concursos iguales o similares para ocupar plazas para nombramientos interinos, a plazo determinado, servicios especiales en las distintas dependencias de Sutel. Se les insta a participar para tener la oportunidad de alcanzar esta condición y ser considerados en futuros procesos de selección.

Se fomenta la participación de mujeres, conforme a lo dispuesto en la Resolución 70 del 2018 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

En Sutel, los procedimientos de reclutamiento y selección se realizan de conformidad con los principios establecidos en la Ley Marco de Empleo Público N° 10159 y lo estipulado en el artículo 17, inciso a) y 18 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, que establece:

“(...)

a) *Sistema de Oposición: sistema aplicable en procesos de selección de personal, basado en principios de igualdad, mérito y capacidad o idoneidad, que consiste en la realización de una o varias pruebas, exámenes o test para determinar competencias o bien los conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, encaminados a demostrar que una persona reúne las condiciones y características que la facultan para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en un puesto de servicio público y, a partir de los resultados, establecer el orden de prelación de las personas.*

Según sean las características del personal requerido para los diferentes puestos, las pruebas podrán ser orales o escritas, incluir cuestionarios, ejercicios prácticos, dominio de lenguas extranjeras, autóctonas o de señas, así como contar la superación de pruebas físicas y médicas.

(...)”

Artículo 18.- Aplicación de Sistemas de Selección en concursos, promociones y periodo de prueba. Para los procesos o concursos orientados a nombramientos en puestos de empleo público en un régimen de carrera administrativa a las entidades y órganos cubiertos por la rectoría del MIDEPLAN-, aplicarán los sistemas de selección según las siguientes reglas, salvo lo dispuesto en otra norma con rango de ley y de forma expresa:

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

a) *En los procesos o concursos para el reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso o generalidad de oferentes a partir de concursos externos, o para la conformación de registros de elegibles generales con demostración de idoneidad, únicamente se podrán aplicar los sistemas de selección concurso de oposición o el de oposición.*

Asimismo, se fundamenta lo estipulado en el artículo 30 bis del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS), que señala:

Artículo 30 bis- Proceso para ocupar plazas por ausencia del titular. Recursos Humanos gestionará los nombramientos para ocupar plazas por ausencia del titular, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos de reclutamiento y selección vigentes.

Para ocupar plazas vacantes se aplicará:

1. *Recursos Humanos remitirá a la jefatura la nómina del registro de elegibles internos si los hubiese, como la primera fuente de personas candidatas a ocupar las plazas por ausencia de titular.*
2. *Si no hubiese registro de elegibles internos, se remitirá la nómina de elegibles externos, de conformidad con las reglas establecidas al efecto, en el procedimiento correspondiente.*
3. *En cuanto a la nómina que se conforme a partir de los puntos anteriores, en aquellos casos en los que no fuera posible que la misma contenga al menos un candidato interno, se podrá completar con elegibles externos con el fin de contar con el mínimo requerido. Si a pesar de lo anterior, la nómina no alcanza la cantidad de candidatos necesaria, esta podrá ser completada con oferentes que cumplen con los requisitos para la plaza.*
4. *En caso de que la jefatura justifique no optar por los elegibles, o los oferentes o no existan estos, Recursos Humanos deberá realizar el concurso que corresponda.*
5. *Si como resultado del concurso interno, no resultara ninguna persona candidata con la idoneidad requerida para ocupar la plaza por ausencia de titular, se realizará un concurso externo.*

1. Características de la plaza

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Fonatel
Código de la plaza:	63101
Clase y cargo:	Profesional 5, Especialista en administración y control Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)
Aplicación y consultas	melissa.mora@sutel.go.cr

1.1 Tipo de nombramiento:

Plazo definido hasta el 01/12/2025, sujeto a período de prueba de hasta tres meses.

1.2 Salario actual:

Salario único global ₡ 1,942,750 sujeto a la legislación vigente, al momento de la contratación.

2. Descripción del puesto

2.1 Naturaleza del cargo

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar y capacitar en la utilización avanzados procesos, métodos y técnicas regulatorios y administrativos, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados. Empezar labores profesionales en la dirección, coordinación, fiscalización y control de los fideicomisos que se constituyan para la ejecución de proyectos de servicio universal, estableciendo diferentes mecanismos que puedan coadyuvar en el control, seguimiento y supervisión de los ingresos del Fondo, así como la coordinación, investigación y evaluación de los mecanismos para las diferentes formas de asignación y ejecución de los recursos para la ejecución de los proyectos de servicio universal.

2.2 Funciones específicas:

- Construir instrumentos, técnicas y métodos para el control, seguimiento y supervisión de la ejecución y presupuestación de los recursos del Fideicomiso, según lo establecido en las normas de presupuestos públicos de la CGR que le rigen a las figuras de fideicomiso.
- Evaluar la formulación del presupuesto anual de los fideicomisos vigentes.
- Construir instrumentos, técnicas y métodos para determinar el uso de recursos en el tiempo, para proyectos en ejecución o la inclusión de nuevos proyectos.
- Resolver las consultas internas, antes de fiscalización y control, o cualquier entidad gubernamental o privada, sobre el estado de ejecución de los recursos de los Fideicomisos vigentes.
- Evaluar los informes de gestión financiera que emita los Fideicomisos, y emitir criterio técnico mediante la elaboración de informes sobre la información analizada, para la toma de decisiones en la administración de los recursos del Fondo.
- Evaluar y revisar los informes de perfilamiento y ejecución de proyectos que emita los Fideicomisos y sus Unidades Ejecutoras, y emitir criterio técnico mediante la elaboración de informes sobre la información analizada para la toma de decisiones en la administración de los recursos del Fondo.
- Planear foros con los diferentes equipos del fideicomiso que permitan conocer la tendencia económica y financiera del Fideicomiso para recomendar políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.
- Participar en la construcción, coordinación y ejecución del Plan Anual de Programas y Proyectos del FONATEL.
- Participar en la construcción de instrumentos e indicadores financieros para el seguimiento en la ejecución de las metas de política pública que se determinen en el Plan Nacional de Desarrollo de Telecomunicaciones (PNDT).
- Participar en la revisión y construcción de los indicadores de gestión de proyectos que presentan las Unidades de Gestión del Fideicomiso.
- Dirigir, coordinar, supervisar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos del macroproceso Administración y Control del Fondo en la Dirección General de Fonatel a los profesionales de la DGF.

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

- Participar en la construcción de los informes de rendición cuentas establecidos en el artículo 40 de la Ley General de Telecomunicaciones.
- Participar y emitir criterio técnico, cuando así se le solicite, en las sesiones de los comités ejecutivos del Fideicomiso.
- Construir informes técnicos de la gestión de los recursos del Fideicomiso, según requerimientos específicos que puedan ser requeridos por el Consejo, Asamblea, Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, Presidencia, MICITT y cualquier otro ente de supervisión o fiscalización.
- Revisar el informe y los instrumentos técnicos utilizados para la propuesta de fijación de la Contribución Especial Parafiscal.
- Elaborar y actualizar manuales, guías, instructivos de procedimientos de los procesos a su cargo.
- Revisar los informes realizados por los profesionales de la DGF referentes a las auditorías y contabilidades separadas de los proyectos con cargo a Fonatel.
- Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales jefe, directores generales y/o jefaturas superiores administrativas.
- Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.
- Brindar asesoría y apoyo a la Jefatura inmediata y Dirección en criterios técnicos de su competencia.

3. Requisitos indispensables

3.1 Formación académica

Licenciatura o bachillerato universitario con una maestría en las siguientes carreras: Administración de Empresas en Contaduría Pública, Administración Pública o Contabilidad y Finanzas o carreras afines.

3.2 Experiencia laboral:

Mínimo 36 meses de experiencia técnica profesional en al menos 3 de las actividades que se detallan a continuación:

- Coordinación de equipos técnicos multidisciplinares.
- Análisis y elaboración de flujos de caja.
- Aplicación de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República.
- Aplicación de instrumentos financieros para la planificación, control, seguimiento y supervisión de recursos.
- Evaluación financiera de proyectos.
- Procesamiento y análisis de altos volúmenes de datos.
- Inteligencia de negocios (construcción, aplicación, análisis y presentación de indicadores).

3.3 Conocimientos

- Ley General de Telecomunicaciones, Ley 8642 y Reglamento de Acceso Universal Servicio Universal y Solidaridad (RAUSUS).
- Código de Comercio Ley 3284, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley 8131, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas Ley.
- Evaluación financiera de proyectos.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- Inteligencia de negocios (construcción, aplicación, análisis y presentación de indicadores).
- Visualización de datos en Power BI.
- Excel avanzado.

3.4 Competencias laborales

- **Calidad de trabajo:** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformados en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender
- **Orientación a los resultados:** Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados, Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.
- **Trabajo en equipo (II):** Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.
- **Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primera.
- **Iniciativa (II):** Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.

3.5 Requisitos legales

- Que no le apliquen las prohibiciones establecidas en la ley 7593, así como la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- Estar incorporado y al día en el colegio profesional respectivo cuando así se requiera.

3.6 Lista de atestados:

1. Identificar el correo: Indique en el asunto el número del concurso 0X-2024 en el que va a participar y su nombre completo. Ejemplo: Concurso 0X-2024 María Mora Díaz.
2. Identificar cada archivo con su respectivo nombre: Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría, Certificación o constancia de experiencia laboral empresa A...B...C, Certificado o constancia de conocimiento #1: XXXXX (Nombre del curso).
3. Hoja de vida laboral (CV), resumen ejecutivo máximo dos páginas.
4. Copia de cédula identidad por ambos lados.
5. Copias de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
6. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** interna (Sutel) y/o externa atinente a los requisitos del puesto en concurso y que respalden lo indicado en la oferta de servicios. De conformidad con el siguiente detalle:
 - a. La experiencia laboral interna adquirida en la Sutel deberá ser emitida por la jefatura inmediata y/o superior de la plaza en la cual obtuvo dicha experiencia, el funcionario (a) deberá solicitar a la jefatura correspondiente la constancia y remitir el documento con los atestados y copia a la Unidad de Recursos Humano. La constancia deberá indicar de forma separada el detalle específico de las funciones realizadas en los puestos que ha desempeñado, las fechas en que desarrolló dichas actividades, proyectos, procesos, responsabilidades y/o logros, indicar si tuvo o no personal a cargo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó, trámite que deberá gestionar el funcionario (a) interesado(a) y lo deberá hacer llegar dentro del plazo del concurso al expediente personal digital, o enviarlo vía correo electrónico al responsable del concurso.
 - b. Toda experiencia laboral externa debe ser emitida mediante una constancia en idioma español por la empresa, organismo o institución contratante, donde se indique: nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso (día, mes, año), la fecha de finalización (día, mes, año), el nombre de los puestos desempeñados y de forma separada el detalle específico de las funciones y actividades, proyectos o procesos a su cargo y responsabilidades de cada puesto, cuando aplique, indicar si tuvo o no personal a cargo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó.
 - c. La experiencia laboral adquirida en el extranjero debe estar debidamente legalizada o apostillada por el país en que la obtuvo y contener la información indicada anteriormente; de ser un país con un idioma diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial, por traductores autorizados en Costa Rica.
 - d. Cuando no sea factible obtener la constancia o certificación de experiencia laboral por alguna situación excepcional, los oferentes podrán optar por presentar una

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

declaración jurada protocolizada por un abogado en Costa Rica, que cumpla con los requisitos de forma y fondo que se detallan en el Anexo.

- e. **Conocimientos complementarios a la formación académica:** en caso de que cuente con alguno o todos los conocimientos solicitados, deberá remitir los certificados de los cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, se podrán tomar como conocimientos los cursos universitarios de carreras incompletas u otras carreras que no formen parte del requisito de formación académica del presente concurso, siempre que se acrediten las constancias universitarias correspondientes, que evidencien los conocimientos técnicos o profesionales solicitados, también deberá indicarlos en la oferta de servicios y enviar los archivos vía correo electrónico en formato pdf y deben estar identificados con el nombre del curso en el siguiente orden: Conocimiento #1: nombre (ejemplo Gestión de Calidad), Conocimiento #2: nombre (ejemplo Ley General de Administración Pública), Conocimiento #3: No cumple.
- f. En caso de tener que realizarse un concurso externo, y la persona oferente es funcionario público, deberá presentar copia emitida por la dependencia competente, de la última evaluación del desempeño.
- g. Idioma: presentar la certificación del grado de conocimiento del idioma inglés, debe ser emitido por un centro de idiomas acreditado, que utilice la escala del marco común europeo de referencia para las lenguas. Marco que sirve de estándar para medir el nivel de comprensión, expresión oral y escrita en una determinada lengua.
- h. **Todas las personas funcionarias internas de Sutel, de igual forma deben cumplir con los “Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso”, indicados anteriormente**, sin embargo, pueden si así lo prefieren apegarse a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220, independientemente de la decisión del funcionario(a), siempre deberá llenar el formulario de oferta de servicios digital (el cual constituye una manifestación de interés por participar), a su vez deberán coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, para que habiliten los permisos y puedan revisar personalmente su expediente de personal digital y asegurarse que todos los atestados que forman parte de los requisitos de admisibilidad del presente concurso se encuentran incorporados. En caso de que considere necesario actualizar el expediente de personal digital, deberá enviar vía correo electrónico en formato pdf los atestados al correo de la funcionaria(o) encargado(a) de la actualización de expedientes de personal. Los documentos que se incorporen al expediente digital deben cumplir con todos los requisitos indicados en los párrafos anteriores y solo se tomarán en cuenta los que ingresen antes del cierre de recepción de ofertas, en el plazo indicado.

3.7 Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad que aplica para concurso interno o externo.

- I. Todos los documentos deberán presentarse en formato pdf.

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

- II. Recursos Humanos solo recibirá ofertas de servicio y correos con los atestados durante el plazo establecido en cada concurso para participar o con ocasión de ampliaciones del período de publicación del concurso, lo cual será comunicado cuando corresponda.
- III. Aquellas ofertas de servicio y correos de atestados que se presenten fuera del plazo establecido para participar se tendrán por extemporáneos, por lo tanto, no podrán ser admitidos y no serán valorados.
- IV. Las personas candidatas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad y los pasos para aplicar al concurso no podrán ser tomados en cuenta en el proceso concursal.
- V. No se admitirán atestados con enlaces a repositorios de información en la nube iguales o similares a Google Drive o OneDrive, ni imágenes o formatos de imagen, o archivos comprimidos en formato ZIP, ya que la capacidad de recepción del tamaño del correo es suficientemente grande para recibir los documentos en formato pdf, superando los 25 MB.
- VI. Toda la comunicación se realizará mediante correo electrónico de Sutel indicado en la base de selección o cualquier dominio que indique @sutel.go.cr y se dirigirá **al correo electrónico que las personas oferentes indiquen en el formulario de oferta de servicios**. La dirección de correo electrónico que se indique en la oferta de servicio deberá ser la misma que se utilice para enviar los atestados por correo, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por Sutel para validar atestados, para comunicarse con las personas oferentes, notificar o solicitar aclaraciones. Para los funcionarios(as) internos(as) de Sutel, se utilizará el correo institucional salvo que medie previo al cierre del concurso una solicitud expresa que indique otro correo personal. El correo constituye el medio oficial para toda comunicación entre Sutel y el oferente. Es responsabilidad del oferente notificar problemas en la cuenta de correo, agradecemos evitar realizar cambios.
- VII. Las personas interesadas deberán revisar diariamente la cuenta de correo electrónico, en caso de que Recursos Humanos solicite aclaraciones sobre la información o documentos, concederá un plazo para contestar. En caso de que la persona oferente no presente las aclaraciones o que las presente fuera de los plazos establecido, se tendrán por extemporáneos, y, por lo tanto, no podrán ser valorados.
- VIII. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferentes al establecido para este concurso, durante la etapa de recepción de ofertas.
- IX. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirla a Melissa Mora Fallas, al correo melissa.mora@sutel.go.cr en horario de 8:00am a 4:00pm, único correo electrónico válido para aclarar dudas, consultas o comentarios.
- X. Recursos Humanos confrontará contra los documentos originales, mediante la plataforma Teams o de manera presencial los atestados enviados en formato digital mediante correo electrónico y los documentos que no conste en el expediente personal digital para las personas funcionarias internas de la Sutel.
- XI. Cada concurso tiene un formulario digital de oferta de servicio específico de conformidad con el concurso correspondiente a la plaza vacante, asegúrese de ingresar al enlace (link) correcto del concurso de su interés, en caso de error o interés por varios concursos deberá llenar nuevamente la información personal y profesional correspondiente, dado que no es un sistema automatizado, y los concursos están a cargo de diferentes profesionales.
- XII. Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación del concurso, las veces que lo considere necesario para

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso.

4. Fases del proceso de reclutamiento y selección

De conformidad con el Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS), el proceso para reclutar y seleccionar al candidato o candidata para ocupar el puesto en concurso se llevará a cabo en estricto apego a la normativa vigente en materia de empleo público, especialmente en lo referente al concurso por oposición.

1. Reclutamiento
2. Admisibilidad.
3. Preselección.
4. Evaluación: Aplicación de pruebas de conocimientos y competencias, verificación de referencias laborales o evaluación del desempeño (funcionarios internos de Sutel y funcionarios públicos en general) y entrevista para valorar conocimientos, competencias técnicas y competencias laborales.
5. Selección
6. Nombramiento por parte del Consejo de la Sutel.

4.1 Fase de Reclutamiento

La fase de reclutamiento tiene como objetivo atraer a personas interesadas, tanto internas como externas, que posean la experiencia, conocimientos técnicos, y competencias laborales necesarias para demostrar su idoneidad para el puesto.

La "Base de selección" establece las normas que rigen el concurso y es de cumplimiento obligatorio para todos los participantes, tanto funcionarios(as) internos(as) de Sutel como candidatos(as) externos(as) (cuando aplique). Los interesados deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y seguir los pasos para aplicar al concurso, en el orden que se detalla a continuación.

Concurso Interno: En primer lugar, se llevará a cabo un concurso interno dirigido exclusivamente a las personas funcionarias de Sutel. Este concurso será anunciado a través del correo electrónico institucional de Sutel. Los funcionarios interesados en participar deberán manifestar su interés completando la oferta de servicio y enviando los atestados correspondientes, ambos a través del correo institucional, siguiendo las instrucciones detalladas en el segundo paso del apartado correspondiente.

Concurso externo (cuando aplique): Si como resultado del concurso interno, no resultara ninguna persona candidata con la idoneidad requerida para ocupar la plaza por ausencia de titular, se realizará un concurso externo. Para las personas externas, se invita a dirigirse a la página web de Sutel en la sección de Opciones de Trabajo, disponible en el siguiente enlace:

La divulgación del concurso se llevará a cabo a través de:

- Página web de Sutel: [Opciones trabajo Sutel](#)

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

- Correo institucional de Sutel.
- Bolsa de empleo de los colegios respectivos.
- Otras fuentes de reclutamiento disponibles.

En ambos tipos de concursos, las personas funcionarias de Sutel tienen la posibilidad de participar. La divulgación del concurso se repetirá tantas veces como sea necesario hasta atraer suficientes personas interesadas que cumplan todos los requisitos de admisibilidad.

4.2 Fase de Admisibilidad

Durante la fase de admisibilidad, la Unidad de Recursos Humanos (URH) revisará la información proporcionada en la oferta de servicio y verificará los atestados mínimos requeridos para el puesto en concurso que fueron enviados mediante correo electrónico.

- **Proceso de Verificación:** La URH comprobará que los participantes cumplan con los pasos para aplicar, los requisitos mínimos en cuanto a experiencia, conocimientos, legales, formación y titulación, información que deberá estar detallada en la oferta de servicio, según lo estipulado en la Base de Selección. Los candidatos que no cumplan con estos requisitos quedan automáticamente excluidos de la fase de preselección.
- **Solicitud de Aclaraciones:** Cuando no se alcance el número mínimo de candidatos solicitados en la fase de preselección y en los casos que la Unidad de Recursos Humanos lo considere necesario, podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada que es dudosa o está incompleta. Los candidatos deberán proporcionar la documentación adicional que sea requerida dentro del plazo otorgado. La falta de cumplimiento con la prevención en tiempo y forma de la documentación que genera dudas no será tomada en cuenta, eventualmente podría significar que él/la oferente quede excluido (a) del proceso.

4.3 Pasos para Aplicar

1. **Primer paso:** Ingrese al sitio web de Sutel y diríjase al apartado "Opciones de Trabajo" en <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>. Descargue el documento "Base de selección" del concurso de su interés. Lea detenidamente el contenido y, en caso de dudas, envíe sus consultas al correo electrónico indicado en el documento dentro del plazo establecido para participar.
2. **Segundo paso:** Complete la oferta de servicio. Acceda al enlace designado en el sitio web titulado "Oferta de Servicio" y llene toda la información solicitada con precisión y veracidad. Este paso incluye un resumen ejecutivo de la experiencia laboral requerida para el cargo, así como una declaración bajo juramento y consentimiento informado. Al finalizar, imprima en formato PDF el formulario de oferta de servicio generado por la plataforma y envíelo como parte de los atestados.
3. **Tercer paso:** Envíe una copia de todos sus atestados en formato PDF (no se aceptan imágenes) al correo electrónico melissa.mora@sutel.go.cr, conforme a la lista indicada.

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

Los funcionarios internos de Sutel pueden enviar todos los documentos por correo o verificar su expediente personal digital para asegurarse de que esté actualizado con todos los atestados que acreditan el cumplimiento de los requisitos.

4.3 Fase de preselección

Se preseleccionará del registro de elegibles interno y/o externo (si lo hubiera) un mínimo de dos (2) candidatos. En caso de que en los registros antes indicados solo exista una (1) persona que cumpla con todos los requisitos del puesto y esté disponible (confirmación de interés), esta podrá ser preseleccionada. Sin embargo, se deberá recurrir en segunda instancia a la publicación de un concurso interno para atraer un mínimo de tres (3) personas funcionarias internas interesadas, de las cuales al menos una (1) deberá pasar satisfactoriamente la fase de evaluación del concurso interno para garantizar la conformación mínima de dos (2) personas en la nómina. Si al agotar la fase de preselección mediante el registro de elegibles y el concurso interno no se cuenta con un mínimo de dos (2) personas que cumplan con todos los requisitos de preselección, se procederá en tercera instancia a publicar un concurso externo. Este concurso externo deberá atraer al menos tres (3) personas y hasta un máximo de diez (10) personas (si las hubiera) que cumplan con los requisitos de admisibilidad indicados en el “Cuadro 1, criterios de preselección” y que superen satisfactoriamente la fase de evaluación indicada en el “Cuadro 2, criterios de selección”, complementando así la cantidad mínima de dos (2) candidatos para conformar la nómina.

En caso de que exista un empate en las calificaciones de las 10 personas preseleccionadas con las mejores puntuaciones que implique superar el máximo establecido, se incluirán a todas aquellas personas que se encuentren en igualdad de calificación en el margen superior del orden de prelación. Lo anterior con el objetivo de garantizar la conformación de la nómina con una cantidad suficiente de personas que demuestre idoneidad para ocupar el cargo. Limitando la elección a las 10 personas con las puntuaciones más altas.

En caso de no alcanzar la participación mínima previamente establecida, se podrá extender el plazo de participación las veces que se considere necesario para atraer el número suficiente de interesados, que permita garantizar la continuidad del proceso en las etapas subsecuentes del concurso. En el caso de agotarse esta instancia sin lograr el mínimo requerido, se evaluará la opción de continuar únicamente con aquellos participantes que cumplan con todos los requisitos mínimos de admisibilidad, tomando la decisión que mejor favorezca el interés institucional en términos de eficiencia procesal.

La puntuación obtenida en la fase de preselección no es acumulativa en la siguiente fase de evaluación.

Cuadro 1, criterios de preselección (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Valor	Peso
Formación académica	Licenciatura o bachillerato universitario con una maestría en las siguientes carreras: Administración de Empresas en Contaduría Pública, Administración Pública o Contabilidad y Finanzas o carreras afines.	40%	40%
Experiencia laboral	Mínimo 36 meses de experiencia técnica profesional en al menos 3 de las siguientes actividades:	40%	50%

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

Cuadro 1, criterios de preselección (100%)			
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de equipos técnicos multidisciplinarios. • Análisis y elaboración de flujos de caja • Aplicación de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República. • Aplicación de instrumentos financieros para la planificación, control, seguimiento y supervisión de recursos • Evaluación financiera de proyectos • Procesamiento y análisis de altos volúmenes de datos • Inteligencia de negocios (construcción, aplicación, análisis y presentación de indicadores) 		
	<p>Más de 36 meses de experiencia técnica profesional en al menos 3 de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de equipos técnicos multidisciplinarios. • Análisis y elaboración de flujos de caja • Aplicación de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República. • Aplicación de instrumentos financieros para la planificación, control, seguimiento y supervisión de recursos • Evaluación financiera de proyectos • Procesamiento y análisis de altos volúmenes de datos • Inteligencia de negocios (construcción, aplicación, análisis y presentación de indicadores). 	50%	
Conocimientos Certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación financiera de proyectos • Normas Técnicas sobre Presupuesto Público • Inteligencia de negocios (construcción, aplicación, análisis y presentación de indicadores) • Visualización de datos en Power BI • Excel avanzado 	2% cada conocimiento	10%

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

4.4 Fase de evaluación

Las personas preseleccionadas serán evaluadas de conformidad con los criterios definidos en el siguiente cuadro, donde se muestra el orden de prelación de las pruebas:

Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Peso	Valor
Entrevista	Profundiza sobre aspectos técnicos y profesionales, de la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para desempeñar el puesto. (60%)	80%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el candidato (a), entre el peso asignado al predictor. Se considera satisfactoria igual o superior a 70 puntos.
	Evaluación de competencias laborales relacionadas con el perfil (20%)		
Evaluación Psicométrica	Se aplicará una batería de pruebas psicométricas para determinar el grado de compatibilidad competencial de cada candidato con el puesto. NPC 10% y Cleaver 10%	20%	Escala de 0 a 100. Promedio ponderado de los porcentajes obtenidos en cada una de las pruebas aplicadas, multiplicado por el peso asignado al predictor.
Referencias laborales	Verificación de referencias laborales mediante correo electrónico o verificación de calificación de la evaluación del desempeño.		No tiene peso porcentual.

4.4.1 Evaluación psicométrica

Previo a las entrevistas, se aplicarán las pruebas psicométricas para evaluar la compatibilidad de los candidatos a las competencias laborales requeridas para desempeñar el puesto. Se dará un peso significativo a los resultados de las pruebas específicas de competencias laborales NPC y Cleaver, las cuales forman parte de este proceso de evaluación. Además, se llevará a cabo una prueba de valores, cuyos resultados también se tendrán en cuenta en el proceso de selección para mejor resolver.

En cuanto a las pruebas psicométricas, estas representan el 20% del proceso de evaluación, dividido equitativamente entre la prueba NPC y la prueba Cleaver, asignándoles un 10% a cada una. Para calcular la calificación en este aspecto, se determinará el porcentaje del puntaje obtenido en cada prueba con respecto al 10% asignado a esa prueba específica. Posteriormente, se sumarán los porcentajes obtenidos en ambas pruebas para obtener el puntaje total en el factor de pruebas psicométricas, el cual se integrará a la evaluación global en el proceso de reclutamiento.

A través del correo electrónico indicado en la oferta de servicios, se comunicará a los candidatos las instrucciones detalladas y el plazo establecido para completar las pruebas psicométricas correspondientes.

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

Los candidatos preseleccionados que no realicen o completen totalmente alguna de las pruebas dentro del plazo establecido serán excluidos automáticamente del proceso, a menos que hayan enfrentado un problema técnico demostrable que les impida realizar la prueba. En tal caso, deberán presentar evidencia del problema mediante una captura de pantalla o fotografía del error, y notificar rápidamente cualquier inconveniente. Al finalizar la prueba deberán tomar una captura de pantalla de la prueba finalizada para evidenciar su cumplimiento.

Al participar en este concurso y presentar la oferta de servicios, autoriza la divulgación de los resultados de las pruebas psicométricas a las partes involucradas en el proceso concursal, con el fin de evaluar la afinidad del candidato con el perfil del puesto requerido.

4.4.2 Referencia laborales o evaluación del desempeño.

Para las personas funcionarias activas de Sutel, la Unidad de Recursos Humanos (URH) considerará la evaluación de desempeño de cada funcionario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94, numeral 1, inciso c) del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios.

Para los funcionarios de otras instituciones públicas, deberán presentar la evaluación de desempeño correspondiente al último período laboral. En caso de no contar con dicha evaluación, deberá proporcionar un documento explicando las razones. La administración evaluará si procede, y de ser afirmativo, podrá sustituir la evaluación del desempeño por la verificación de referencias laborales que se indiquen en la oferta de servicio.

Para los candidatos externos que no tienen experiencia laboral en instituciones públicas, por tanto, solo han trabajado en sector privado, se solicitarán referencias laborales a los contactos mencionados en la oferta de servicio. Las referencias serán consultadas mediante un formulario que se enviará por correo electrónico a las empresas y jefaturas donde ha trabajado o trabaja el candidato, deberán indicar en la oferta de servicios los correos electrónicos correspondientes para verificar las referencias.

4.4.3 Entrevista

El profesional de recursos humanos coordinará la entrevista de forma presencial, en la cual se valorarán conocimientos o competencias técnicas y competencias laborales, con base en una guía semi estructurada.

La entrevista será realizada por un panel conformado por la jefatura inmediata o la jefatura superior de la plaza vacante, o ambas, y cuando sea necesario por un(a) funcionario(a) especialista técnico y el especialista de Recursos Humanos, cuyos resultados se presentarán promediados.

Esta se divide en dos partes:

- Evaluación de conocimientos prácticos y competencias técnicas requeridas para desempeñar el puesto, a cargo de las jefaturas y/o apoyo de un especialista (cuando amerite).

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

- Evaluación de competencias laborales, relacionadas con el perfil del puesto, la cual será realizada por el profesional de la Unidad de Recursos Humanos.

Las personas candidatas que no realicen la entrevista dentro del plazo establecido serán automáticamente excluidas del proceso.

Finalizada la etapa de entrevistas, la jefatura inmediata enviará mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos los resultados de las entrevistas realizadas. La Unidad de Recursos Humanos ponderará los resultados de la fase de evaluación de conformidad con los predictores establecidos en el cuadro 2 y elaborará la nómina, que deberá estar integrada por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) candidatos (as) (si los hubiera) con las mejores puntuaciones, o bien en caso de empate se incluirán todos candidatos que obtengan igual calificación.

En caso de no contar con el mínimo de dos (2) candidatos(as) para conformar la nómina, se volverá a publicar el concurso las veces que sea necesario, hasta obtener al menos dos (2) personas que superen satisfactoriamente todas las fases de evaluación. Esto garantizará la conformación de la nómina con la cantidad mínima establecida en la normativa vigente. En el caso de que solo una (1) persona supere satisfactoriamente todas las fases de evaluación, quedará preseleccionada.

Lo anterior de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios(RAS) que establece lo siguiente:

“Nómina: Lista de personas propuestas para que se designe entre ellas la que ha de desempeñar un puesto, con base en la idoneidad comprobada. Estará conformada, en igualdad de condiciones para efectos de la escogencia por al menos dos personas y un máximo de 5”.

Las personas candidatas que no formen parte de la nómina, pero que hayan obtenido una calificación igual o superior al 70% según los criterios de evaluación establecidos en el cuadro 2, serán incluidas en el registro de oferentes y podrán ser tomados en cuenta para nombramientos interinos en cargos iguales o similares con el tipo de concurso en el que participaron. Las personas con nota menor a 70% en la entrevista técnica quedan excluidas de la nómina.

5. Fase de Selección

Con base en los resultados de la fase de evaluación, la Unidad de Recursos Humanos (URH) elaborará la nómina de candidatos clasificados según el orden de prelación y la enviará a la jefatura inmediata y superior del puesto vacante.

En caso de que la jefatura, de manera razonada, decida no recomendar a ninguno de los candidatos de la nómina, deberá justificar su decisión, rechazar la nómina y comunicarlo por escrito de inmediato a la URH. La URH revisará las objeciones planteadas, y tras evaluarlas y considerarlas válidas, determinará las acciones a seguir. Si la URH considera que las objeciones no son justificadas, elevará el asunto al Jerarca Superior Administrativo para su resolución. En

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

caso de que la URH estime que las razones para el rechazo son válidas, se procederá a la realización de un concurso externo.

La jefatura inmediata y superior deberá notificar la recomendación de selección del candidato para ocupar la plaza vacante en un plazo de 5 días hábiles.

6. Fase de nombramiento

La Unidad de Recursos Humanos elaborará un informe final que presentará al Consejo de la Sutel, para que valore la recomendación de selección y la comprobación de idoneidad realizadas.

De conformidad con el Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS), el Consejo de la Sutel resolverá mediante acuerdo el nombramiento del candidato(a) recomendado, en caso de dudas podrá solicitar ampliación de información sobre los candidatos de la nómina para mejor resolver, en caso de que no esté de acuerdo con la recomendación de nombramiento remitida podrá resolver con otro candidato de la nómina o podrá rechazar la recomendación de nombramiento y ordenar un nuevo concurso, en todos los casos anteriores, las actuaciones deberán estar debidamente motivadas y notificadas mediante acuerdo.

Una vez notificado el acuerdo por parte del Consejo Sutel, se comunicará la decisión adoptada o el nombramiento a la Unidad de Recursos Humanos sobre el candidato(a) elegido (a) y comunicará a los demás participantes sobre el resultado del proceso. Finalmente, se formalizará el nombramiento con la notificación del acuerdo correspondiente y confirmación del candidato que acepta el nombramiento, así como la actualización de los registros administrativos según corresponda.

Nota final: Procede el recurso de revocatoria contra el acto resuelto por el órgano que realiza el análisis (Unidad especializada de Recursos Humanos). Asimismo, el recurso de apelación contra el acto final que será conocido por el Consejo, conforme a lo estipulado en el inciso 36 del artículo 33 y el inciso 9 del artículo 51 del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la ARESEP y sus órganos desconcentrados (RIOF). También se aplica lo dispuesto en los artículos 39, 40 y 48 del RIOF, en concordancia con el artículo 106 de la Ley General de la Administración Pública. Los plazos para la interposición de estos recursos son los establecidos en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública FOR-SUTEL-DGO-RHH-SLP-00653-2024.

La Superintendencia de Telecomunicaciones agradece su interés en participar

**Elaborado por: Melissa Mora Fallas
Especialista en Recursos Humanos a.i.**

**Aprobado: Priscilla Calderón Marchena
Jefatura de Recursos Humanos a.i.**

**Aprobado: Paola Bermúdez Quesada
Jefe de Fonatel**

**Aprobado: Adrián Mazo Villegas
Director de Fonatel**

Anexo

Sobre las declaraciones Juradas para situaciones excepcionales

Requisitos de fondo para la presentación de declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección de Sutel, las cuales únicamente se podrán utilizar en los casos excepcionales que se citan a continuación o bien como un complemento de las constancias de experiencia laboral cuando las empresas o instituciones que las emiten las dejen incompletas, de conformidad con lo siguiente:

1. Cuando la empresa o institución que debe emitir la constancia o certificación de experiencia laboral no la entregue dentro del plazo requerido para participar en el concurso.
2. Cuando la empresa en la que trabajó ya cerró operaciones y no exista (no aplica para fusiones, ventas o empresas que pueden ser consultados sus registros de trabajadores).
3. Cuando la constancia que entrega la empresa esté incompleta en alguno de los elementos esenciales y no incluya alguno de los siguientes datos: nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso (día, mes, año), fecha de finalización (día, mes, año), el nombre de los puestos ocupados y el detalle específico de las funciones realizadas por cada puesto, indique si tuvo o no supervisión de personal. Adjuntar la constancia y una declaración jurada con el detalle de información que haga falta.
4. Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente, ejemplos bufete propio, oficina profesional independiente, consultorías u otros similares, en estos casos adicional a la declaración jurada deberá adjuntar evidencia del comprobante de pago o certificación que está inscrito como profesional independiente ante el Ministerio de Hacienda, durante el período en que está acreditando dicha experiencia laboral.
5. Cuando una empresa se niegue a entregarle la constancia dentro del plazo para participar o con los requerimientos de información establecidos.
6. Cuando el oferente se entere de la publicación del concurso en la víspera de finalizar el plazo para participar, lo cual le impide obtener la constancia de experiencia laboral durante el plazo de vigencia de recepción de ofertas, por ejemplo: deberá solicitar, si es viable, mediante correo electrónico o cualquier medio que considere oportuno a la empresa donde trabaja o trabajó, la constancia de experiencia laboral; posteriormente, ese mismo correo deberá aportarlo a Sutel durante el período de aplicación al concurso, como prueba que permita evidenciar que la constancia ya está en trámite adicional a la declaración jurada.
7. Adicional a la declaración jurada, cuando la empresa en la que trabaja o trabajó esta fuera del país, deberá solicitar mediante correo electrónico la constancia de experiencia laboral, posteriormente, ese mismo correo deberá aportarlo a Sutel durante el período para participar al concurso, como prueba que permita evidenciar que la constancia ya está en trámite, por alguno de los siguientes motivos: no han contestado su solicitud, la están

Concurso 004-2024, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 63101 clase Profesional 5, Especialista en Administración y Control del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (Fonatel)

elaborando y está pendiente la entrega o está en trámite de legalizarla en Costa Rica. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada o apostillada por el país en que la obtuvo, deberá presentarse la debida traducción oficial al español, por traductores autorizados en Costa Rica.

8. En caso, que la constancia de experiencia laboral no incluya el detalle de funciones podrán adjuntar una copia del perfil del puesto, este último deberá ser sellado y firmado por un representante o de encargado de Recursos Humanos de la empresa donde labora o laboró, dicho perfil será considerado como complemento de la constancia de experiencia laboral, en este caso no será necesaria la declaración jurada.

Requisitos de forma que debe cumplir una declaración jurada para ser admitida en el proceso de reclutamiento y selección.

- a) Presentar una declaración jurada debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español, que incluya el detalle información y datos que se indican en el apartado de “Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso”, en lo referente a las constancias o certificaciones de experiencia laboral.
- b) En el caso de ser un concurso para contratar abogados la declaración jurada deberá extenderla otro abogado (un tercero). No se admiten declaraciones juradas a título personal siendo que este un requisito esencial dentro de un proceso de reclutamiento y selección que otorga ventajas a los oferentes sobre otros candidatos y que debe garantizar la idoneidad establecida en la ley, por lo que se requiere garantizar que la información que se certifica como experiencia laboral para ocupar un puesto, haya sido validada por un tercero, por los medios que ese considere convenientes, lo cual se convierte en un mecanismo válido para realizar un filtro restrictivo y exclusivo de situaciones especiales.
- c) Solo serán admisibles las declaraciones juradas que cumplan con todos los requisitos de forma y fondo indicados anteriormente.