

**BASES DE SELECCIÓN  
CONCURSO NOMBRAMIENTO INTERINO 01-2019**

**I. ESPECIFICACIONES**

El presente concurso permitirá la conformación de un registro de oferentes que procura agilizar la contratación de personal para plazas vacantes que requieren de un nombramiento interino (plazo definido), se diferencia de un concurso abierto para llenar plaza vacante en propiedad (plazo indefinido) ya que por normativa interna el procedimiento, las fases y la metodología de evaluación es más extensa y compleja.

Entiéndase por Registro de oferentes el listado de *ofertas de servicios que se reciban* en tiempo y forma, que cumplen con todos los requisitos establecidos en el concurso para cubrir la plaza vacante y que posterior a su revisión han sido aceptados por Recursos Humanos de Sutel para su respectivo trámite, dicho registro tendrá validez de 12 meses y podrá ser utilizado para categorías ocupacionales iguales o de menor nivel profesional del presente concurso, en iguales o diferentes puestos que sean equiparables con los requisitos indicados a continuación, el plazo de vigencia será contado a partir de la fecha que se reciba el currículum.

Procedimiento que se aplicará para este tipo de concursos corresponde al: PR05 Procedimiento de nombramientos interinos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados

Agradecemos su interés por poner a disposición de la Superintendencia de Telecomunicaciones sus conocimientos, experiencia y habilidades.

CONCURSO	N° 001-2019
CATEGORÍA OCUPACIONAL	Profesional 5
PUESTO	Especialista en Estrategia y Evaluación
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Nombramiento Interino en plaza de Servicios Especiales
PLAZO DE NOMBRAMIENTO	12 meses contados a partir del 20 junio 2019
SALARIO	₡1,946,550.00
FECHA DE PUBLICACIÓN	30 de abril al 07 de mayo 2019
CORREO	<a href="mailto:reclutamiento@sutel.go.cr">reclutamiento@sutel.go.cr</a>

**II. REGÍMENES SALARIALES APLICABLES:**

**Régimen de salario global mensual:** es un único monto, en el cual se entienden incorporados pero no desglosados el pago de salario base, anualidades, la prohibición o la función especializada, la carrera profesional, cuando corresponda, siendo que el monto del salario será global hasta el término de la relación de servicio, sin poderse diferenciar cada uno de los rubros señalados. Bajo este régimen se contratarán todos los(as)

funcionarios(as) que ingresen a la Institución. Los aumentos serán de acuerdo con la política salarial vigente. Aplica para candidatos internos que pertenezcan a este régimen y para todos los candidatos externos.

**Régimen de salario por componentes mensual:** Base + anualidades + prohibición + carrera profesional. Aplica únicamente a los candidatos internos de Sutel que pertenezcan a este régimen salarial.

### III. REGLAS PARA PARTICIPAR:

El siguiente apartado contempla información relevante para formar parte del registro de oferentes y aplicar al concurso según la categoría ocupacional antes indicada, para nombramiento interino en Sutel.

1. Los interesados deberán leer, entender y cumplir con todos los puntos indicados en el presente documento denominado “BASES DE SELECCIÓN CONCURSO NOMBRAMIENTO INTERINO 01-2019” y en caso de ser preseleccionado se le notificará vía un correo electrónico, de ser necesario se le solicitarán ampliaciones o aclaraciones que RR.HH. considere necesarias, mismas que deberán ser atendidas en un plazo máximo de 3 días que incluye el día de notificación. El oferente deberá declarar que está informado(a) y claro(a) en todos los aspectos aquí mencionados.
2. El documento antes indicado deberá descargarlo de la página oficial de SUTEL en la siguiente dirección <https://sutel.go.cr/>, ingresar a la “pestaña SUTEL” y “Opciones de Trabajo”.
3. Toda publicación o comunicado se realizarán en el sitio web Sutel y mediante correo electrónico institucional de Sutel.
4. El único medio válido para enviar el currículum será la cuenta de correo electrónico [reclutamiento@sutel.go.cr](mailto:reclutamiento@sutel.go.cr); donde los interesados podrán postularse, mismo que constituirá el registro de oferentes, no se tomarán en consideración los currículos físicos o digitales entregados por otros medios diferentes al establecido.
5. Los concursos estarán publicados durante 8 días naturales, no se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido.
6. Los oferentes preseleccionados deberán asistir a realizar las pruebas y entrevistas de forma presencial.
7. Los oferentes preseleccionados serán notificados al mismo correo que utilizaron para enviar su currículum y contarán con un plazo máximo de 3 días hábiles para confirmar su interés de continuar en el concurso. De no confirmar quedarán automáticamente descartados del proceso de reclutamiento y selección, sin afectar su participación en futuros procesos.
8. Se recomienda a los interesados solicitar las certificaciones a las instituciones o empresas donde ha laborado desde el momento de tener conocimiento de la presente publicación y **preparar la documentación solicitada a continuación de forma inmediata**. En casos calificados y a solicitud expresa del interesado, cuando medie evidencia clara y objetiva la Unidad Recursos analizará la evidencia y podrá otorgar un plazo adicional (el plazo máximo no podrá entorpecer el avance del proceso de reclutamiento y selección, por lo que estará sujeto a análisis) para presentar aquellos documentos que se encuentren en trámite en la empresa o entidad emisora siempre y cuando se demuestre una duración de entrega

mayor a la otorgado por Sutel para aquellos documentos que no su emisión no depende directamente del oferente.

9. La información suministrada por los (las) oferentes se considerará dada bajo la fe de juramento, por lo que cualquier inexactitud o falsedad comprobada, provocará de inmediato la exclusión del candidato del proceso de reclutamiento. En caso de que un(a) oferente omita detalles que debían conocerse oportunamente, o no presente todos los documentos solicitados, suministre información incorrecta o falsa que hubiese generado la exclusión en etapas anteriores ocasionará la nulidad del nombramiento una vez que sea corroborada dicha información, para ello la Unidad de Recursos Humanos solicitará las aclaraciones y definirá las acciones a seguir. Si la comprobación de la inexactitud o falsedad en la información se realiza en forma posterior al nombramiento y contratación del (de la) candidato(a), se aplicará la sanción prevista en el reglamento y la Institución hará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
10. Se recomienda a todos los funcionarios internos de Sutel que tienen interés en participar en nombramientos interinos que apliquen al presente concurso. De igual forma deberán cumplir con todos los requisitos establecidos, en el caso que consideren oportuno utilizar la información que consta en el expediente físico de personal son responsable de revisar y verificar que en su expediente consta toda la documentación completa y actualizada que acredita el cumplimiento de todos los requisitos para participar en el proceso, lo cual deben realizar durante el plazo de 8 días de publicación, posterior a ello no podrán incorporar salvo justificación objetiva documentos para ser tomados en cuenta en el presente concurso, para ello deberán solicitar el expediente físico y revisarlo personalmente, también podrán enviar toda la documentación solicitada nuevamente, si lo consideran oportuno..
11. Los funcionarios internos de Sutel sin excepción deberán enviar en tiempo y forma el currículum actualizado y la declaración jurada (ya que dichos documentos si se desactualizan).
12. Los oferentes externos que han participado en otros concursos y que con fundamento en el artículo 11 del Reglamento a Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220, quieran utilizar la misma documentación, deberán revisar que cumplen con todos los requisitos del nuevo concurso, sin embargo siempre deberán presentar actualizado los siguientes documentos: currículum, declaración jurada, hoja de delincuencia, certificación de estar al día con las cuotas del colegio profesional. también podrán enviar toda la documentación solicitada nuevamente, si lo consideran oportuno.
13. Es responsabilidad del interesado antes de enviar su currículum actualizarlo, ampliar y detallar la información que evidencie el cumplimiento de los conocimientos, experiencia, habilidades, logros, grado académico, requisitos legales y demás requisitos solicitados.
14. El oferente deberá enviar un solo correo que indique en el "Asunto" el número del concurso al que está interesado en participar "Asunto: Concurso XX-2019", en dicho correo debe adjuntar el currículum actualizado y los atestados escaneados con toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, agrupada en un único archivo en formato pdf, cuyo tamaño máximo es 20 MB.

15. Toda comunicación deberá realizarse “CONTESTANDO” el mismo correo de preselección que se le enviará (para conservar el asunto del correo, orden y evitar errores en el manejo de información).
16. En caso de que se presente algún error al momento de enviar la información deberá tomar una fotografía y enviar un nuevo correo con la evidencia al correo [info@sutel.go.cr](mailto:info@sutel.go.cr) y comunicarse vía telefónica a Sutel, solicitar con la Unidad de Recursos Humanos. El correo [info@sutel.go.cr](mailto:info@sutel.go.cr) únicamente servirá para los efectos indicados en este apartado, todo currículum o documento remitido por este medio no es válido.

#### IV. REQUISITOS:

Los siguientes documentos son los requisitos mínimos que todo oferente debe enviar escaneados vía correo electrónico al momento de aplicar, la ausencia de uno solo genera la exclusión inmediata del concurso:

1. Formulario de oferta de servicio\*.
  - Cuantificación de experiencia laboral (se verificará contra las certificaciones).
  - Descripción de conocimientos y experiencia específicos y requeridos para el desempeño del puesto.
2. Currículum actualizado y en idioma español.
3. Copia de títulos que acrediten el nivel académico. En caso de estudios realizados fuera del país, los títulos deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por las instituciones que corresponden en Costa Rica.
4. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
5. Formulario de Declaración Jurada debe llenarse y firmar todas las páginas, ya que constituye el “Estudio de antecedentes personales”<sup>1\*</sup> conformado por:
  - Estudio de antecedentes personales y laborales.
  - Prohibición de nombramiento de acuerdo con las leyes y reglamentos de la Institución, especialmente en lo referente a los artículos 50 y 51 de la Ley 7593.
  - Haberse acogido a un programa de movilidad laboral en los últimos 7 años. Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955.
6. Hoja de delincuencia, máximo un mes de emitida.
7. Documento que certifique que se encuentra incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo, activo y al día con el pago de las cuotas.

---

\* Los interesados deberán descargar todos los formularios del sitio web oficial de SUTEL en la siguiente dirección <https://sutel.go.cr/>, ingresar a la “pestaña SUTEL” y “Opciones de Trabajo”.

8. Certificación de Experiencia Laboral\* (Se recomienda utilizar el formato sugerido por Sutel) caso contrario deberá asegurarse de incluir como mínimo los siguientes aspectos: logo, membrete o sello, nombre de la institución o empresa, el nombre del o los puestos que desempeñó, los períodos laborados (mes y año), la descripción de las responsabilidades asignadas (puede adjuntar de forma adicional el perfil del puesto sellado o firmado). Indicar tipo de jornada (tiempo completo, medio tiempo o fracción de jornadas), descontar el tiempo de permisos con o sin goce de salario, licencias e incapacidades mayores a un (1) mes. Dicho detalle tiene como propósito valorar la experiencia profesional y técnica en las áreas relacionadas con el puesto al que califique. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada en el país y contener la información solicitada en el párrafo anterior.
9. Certificaciones<sup>2</sup> de instituciones públicas que indiquen si ha tenido o tiene procesos administrativos o disciplinarios en instituciones públicas o en el Tribunal de Servicio Civil.
10. Copia de certificados de capacitaciones relacionados con los conocimientos requeridos para ocupar el cargo.

NOTA IMPORTANCIA ALTA: Toda la comunicación por parte de la Sutel se realizará oficialmente mediante correo electrónico del dominio ...@sutel.go.cr, dirigida al correo electrónico del oferente con el cual aplico por lo tanto, es responsabilidad del oferente registrar un correo electrónico correcto y revisarlo diariamente, así como revisar la bandeja de correo no deseado.

#### V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Las siguientes son los criterios por los cuales se regirá la evaluación de los oferentes preseleccionados durante el concurso.

- a. Cumplir con todos los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Cargos vigente para cada categoría ocupacional.
- b. Cumplir con todos los requisitos específicos de la plaza vacante.

Tabla de Predictores de Preselección y Evaluación para nombramientos Interinos			
Predictor	Criterio de Evaluación	Valor	Peso
<b>Formación académica</b>	Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en: Administración con énfasis en: Proyectos, Pública, empresas, negocios, Recursos Humanos o financiera. Contaduría Economía	10%	15%

<sup>2</sup> Se recomienda solicitar las certificaciones de experiencia laboral y de procedimientos administrativos a la brevedad del interés de aplicar en el presente concurso, ya que normalmente las instituciones pueden tomar más de 8 días hábiles en emitir una certificación. Realizar el proceso de solicitud mediante correo electrónico en caso de ser necesario lo solicitaremos como evidencia para otorgarle mayor plazo a la presentación de la documentación.

	Ingenierías Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas. Estadística.		
	Licenciatura adicionalmente o una Maestría ambas en proyectos.	15%	
Los estudios realizados en el extranjero deberán estar debidamente legalizada en Costa Rica. Requisito de cumplimiento obligatorio para ser preseleccionado.			
<b>Experiencia Profesional</b>	36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con la Naturaleza de la Clase ocupacional de Profesional 5 (ver anexo #1 y #2).	30%	35%
	Cumplir con todos los requisitos indicados en el apartado anterior y adicionalmente.  Del mes 37 en adelante hasta un máximo de 60 meses equivalente al 35% se otorgará un 0,21% por cada mes de experiencia profesional según la tipificación indicada en el (ver anexo #1 y #2): <b>1. Gestión, seguimiento y control de proyectos.</b> <b>2. Microsoft Project,</b> <b>3. Office 365,</b> <b>4. SharePoint y Project Management.</b>	35%	
<b>Certificación de Experiencia Laboral:1)</b> El requisito de experiencia laboral indicado en los apartados anteriores deberán estar relacionada con la tipificación de experiencia laboral de los anexos indicados que se comprobará a través de las descripciones de las <i>certificaciones de experiencia laboral</i> que deberán detallar sin excepción la experiencia del/la oferente relacionada con el requisito. <b>2)</b> En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada en CR y contener el detalle de información indicado en el numeral <b>IV REQUISITOS</b> , inciso 8 de los requisitos.			
<b>Entrevistas</b>	Entrevista técnica: Se evaluarán los conocimientos técnicos y profesionales requeridos para desempeñar el puesto a contratar, la nota mínima es 70 puntos (requisito para continuar en las siguientes fases del proceso). Entre los temas a evaluar respecto a conocimientos y experiencia son los siguientes: <b>1. Ley General de Telecomunicaciones, Ley 8642</b> <b>2. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (del inglés Guide to the Project Management Body of Knowledge o PMBOK por sus siglas).</b> <b>3. Reglamento de Acceso Universal Servicio Universal y Solidaridad (RAUSUS).</b> <b>4. Metodologías en gestión de proyectos.</b> <b>5. Retos en la gestión de proyectos.</b> <b>6. Control interno en la gestión de proyectos.</b>	40%	

	Entrevista de competencias y habilidades personales donde se evaluará: Capacidad de análisis, conocimiento de la Institución, dirección, creatividad e innovación, organización, iniciativa, orientación al cliente, juicio, comunicación, establecimiento de relaciones, persuasión y orientación a resultados.	10%
<b>Requisito Legal</b>	Documento, constancia o certificación de estar incorporado, activo y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.	Sin peso
<b>Documentación:</b> 1. Oferta de Servicios. 2. Declaración Jurada: Estudios de antecedentes Personales. 3. Certificaciones de procesos administrativos o disciplinarios en instituciones públicas o en el Tribunal de Servicio Civil.	Que no les afecta a lo establecido en los Art. 50 y 51 de la ley 7593 y sus reformas. Prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades.No estar ligado por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el cuarto: Entiéndase por consanguinidad y afinidad lo siguiente: <b>Ascendientes:</b> padre, madre, abuelos, bisabuelos. <b>Descendientes:</b> hijos y su cónyuge, nietos y su cónyuge, bisnieto y su cónyuge. <b>Otro:</b> Hermanos y su cónyuge, tíos y su cónyuge, sobrino y su cónyuge, padrastros, hijastro, hermanastro. Para las certificaciones de procesos administrativos o disciplinarias RR.HH. valorarán otorgar mayor tiempo para presentarlas en caso de ser necesario a solicitud expresa del oferente.	Sin peso
<b>Experiencia Profesional:</b> Se entenderá por experiencia profesional la que se adquiere posterior a obtener el título académico profesional que le faculta para el ejercicio de la profesión en aquellas actividades, tareas o responsabilidades en las cuales el oferente ejecuto funciones propias de la profesión como se describen en los diferentes perfiles indicados en el anexo #1 y 2.		
<b>Valor Total</b>		<b>100%</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, PRESELECCIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

### 1) FASE DE RECLUTAMIENTO:

Durante la fase reclutamiento se utilizará como medio de publicación y atracción de oferentes la página web de la Sutel, donde los interesados podrán obtener toda la documentación relacionada con las “Bases del Concurso” y las cuales deberán descargar, así como los formatos que deben llenar y enviar por correo electrónico, junto con su currículum para aplicar.

En algunos casos se utilizará medios informativos adicionales como son redes sociales, bolsas de empleo, plataformas automatizadas o colegios profesionales.

## 2) FASE DE PRESELECCIÓN

- a) En primera instancia Recursos Humanos, utilizará como filtro para la preselección de oferentes los correos que contienen todos los documentos adjuntos que demuestre el cumplimiento de los requisitos indispensables para ocupar el puesto en concurso, aquellos que no adjunten toda la documentación quedarán excluidos automáticamente, por lo tanto no se constituye como una oferta de servicios en cualquier proceso presente o futuro. Dichos criterios se utilizarán como escrutinio preliminar, para preseleccionar por experiencia, carreras, especialidades y atinencias iguales, similares o afines a al perfil requerido. Los oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos no serán preseleccionados.
- b) En segunda instancia Recursos Humanos realizará una revisión, análisis y precalificación de las oferentes con base al análisis de la experiencia y afinidad de carrera de aquellas que guarden mayor similitud con la pasa vacante y el cumplimiento de todos los requisitos y preseleccionará los diez candidatos que demuestran mayor ajuste al perfil requerido con base en la Tabla de Predictores de Preselección y Evaluación para nombramientos Interinos. Posteriormente se le remitirá la lista a la jefatura solicitante para la preselección de candidatos a entrevista. En caso de que existan un mayor número de candidatos que cumplen con los requisitos mínimos y implique superar los diez candidatos preseleccionados, se utilizarán como criterios de desempate aquella experiencia laboral en la administración pública en el ámbito de regulación de las Telecomunicaciones<sup>3</sup> o servicios Públicos, segunda opción la experiencia en cualquier ámbito público o privado de Telecomunicaciones así como empresas reguladas<sup>4</sup>, y tercer opción el criterio de experiencia en la administración pública en general.
- c) Los candidatos preseleccionados deberán presentar el día de la entrevista las copias impresas y atestados originales para corroborar y evidenciar el cumplimiento de todos los requisitos, en caso de no presentarlos quedarán excluidos del proceso.

## 3) FASE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Esta fase consiste en la aplicación y análisis de pruebas para la validación de experiencia laboral, comprobación de conocimiento técnicos, valoración de competencias y habilidades.

La entrevista técnica estructurada es una etapa de evaluación excluyente, por tanto el oferente debe alcanzar nota mínima igual o superior a 70 puntos como requisito para continuar en la siguiente fase del proceso.

- a. **Entrevista técnica estructurada:** La jefatura inmediata y/o superior de la plaza diseñará, aplicará y calificará la entrevista técnica estructurada la cual evalúa los conocimientos técnicos o profesionales de los oferentes con respecto al perfil del puesto a contratar.
- b. **Entrevista por competencias y habilidades:** La Unidad de Recursos Humanos con base a las competencias definidas para la categoría ocupacional y el perfil del cargo, diseña y aplica una entrevista de competencias y habilidades personales, que se aplicará en conjunto con el panel evaluador.

<sup>3</sup> Regulación de Servicios Públicos, aquellas labores ejecutadas en instituciones reguladoras o empresas que prestan servicios públicos.

<sup>4</sup> Se entiende por empresas reguladas aquellas que se encuentren brindando algún servicio en el ámbito de las Telecomunicaciones.

Una vez finalizadas las entrevistas el Jefe/Director del área compartirá criterios con Recursos Humanos y panel de entrevistadores y asignará una puntuación con base al porcentaje establecido para la Entrevista.

#### **4) FASE SELECCIÓN Y RECOMENDACIÓN DE NOMBRAMIENTO**

Esta fase consiste en la ponderación de los resultados finales de todo el proceso de reclutamiento y selección de conformidad con lo establecido en el presente documento.

- a. La jefatura inmediata y superior elaborarán una recomendación de selección con base en los resultados de las entrevistas técnicas.
- b. Recursos Humanos elaborará un informe final con la recomendación de nombramiento para conocimiento del Jefe Superior Administrativo.

#### **5) FASE DE NOMBRAMIENTO.**

- a. El Consejo nombrará mediante acuerdo al candidato que cumpla con lo requerido para desempeñar el cargo, de conformidad con la potestad que le confiere el artículo 15, inciso c) del RAS,
- b. En caso de que el Consejo SUTEL no resuelva a favor de la terna o nómina enviada se declarará el concurso como desierto indicando técnicamente las razones que motivaron la decisión.

---

**Priscilla Calderon Marchena**  
**Elaborado por Recursos Humanos**

---

**Eduardo Arias Cabalceta**  
**V° B° Director General de Operaciones**

---

**Adrián Mazon Villegas**  
**Jefe de FONATEL**  
**Aprobadas**

---

**Humberto Pineda Villegas**  
**Director General de FONATEL**  
**Aprobadas**

## ANEXO # 1

### PERFIL DE LA CLASE OCUPACIONAL PROFESIONAL 5

#### **Naturaleza de la Clase**

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.

#### **Descripción de Actividades Generales**

Son tareas esenciales de esta clase las siguientes:

Realizar la coordinación general de los trabajos de la dependencia, representar a su jefe inmediato por delegación suya en ciertas reuniones dentro o fuera de la oficina, y le sustituyen temporalmente durante sus ausencias. Esta labor de coordinación abarca tareas de planificación, administración de recursos humanos, coordinación técnica, y asesoría a la jefatura inmediata en asuntos sustantivos y administrativos.

Realizar tareas de apoyo profesional complejas a jefaturas de niveles superiores (Regulador General, Regulador Adjunto, Intendente, Miembro de Consejo de Sutel, Gerente General, Director General, Director), relacionadas con tareas de planificación, coordinación interna o externa, asesoría y análisis técnicos.

Ejecutar análisis complejos que se realizan en la dependencia respectiva, para cumplir con las funciones operativas que tiene asignadas.

Realizar análisis asociados a procesos de innovación de manera permanente.

Realizar análisis complejos relacionados con distintas especialidades de su profesión, o con distintas disciplinas profesionales, coordinando áreas funcionales en la dependencia donde se ubican.

Realizar estudios correspondientes a distintas especialidades de su profesión, o a distintas disciplinas.

Participar activamente en la evaluación, proporcionando información técnica específica respecto a la materia que se esté evaluando; apoyar con información y criterios al evaluador; obtener evidencia objetiva acerca de las materias específicas que evalúa; presentar listas de verificación al evaluador responsable del equipo de evaluación, informes o dictámenes institucionales cuyas, conclusiones o recomendaciones están asociadas con altos niveles de riesgo para la institución, y asumir responsabilidad formal por ellos.

#### **Otras actividades típicas:**

Asesorar al Regulador General, a la Junta Directiva, al Gerente General, al Consejo de la Sutel y a las diferentes Dependencias en las materias de su competencia.

Desarrollar los procesos de investigación y orientación estratégica de la Autoridad Reguladora y de sus Órganos Desconcentrados coordinando la planificación institucional de tal forma que fomente la regulación con visión de desarrollo sostenible a nivel nacional y asegurando el alineamiento de las estrategias de cada área a la orientación institucional.

Coordinar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías necesarias para generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones institucionales facilitando el proceso de formulación de planes para el fortalecimiento de la regulación en pro del desarrollo sostenible costarricense.

Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, en sectores regulados, usuarios y los indicadores socioeconómicos del país.

Identificar tendencias del entorno relacionadas con las actividades reguladas.

Coordinar foros con los diferentes grupos de interés que permitan conocer la tendencia de la actividad a nivel nacional.

Determinar las interacciones entre la actividad regulada y otros grupos de interés.

Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.

Promover el desarrollo de programas y actividades de formación y capacitación del personal.

Atender y resolver consultas que plantean sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos para garantizar la calidad de los mismos.

Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.

Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas en un equipo multidisciplinario.

Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos propios de su especialidad, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.

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.

Preparar y firmar documentación diversa de apoyo en la toma de decisiones de superiores.

Otras funciones afines al cargo.

**Dificultad**

Requiere interpretar y aplicar principios teóricos y prácticos propios de una disciplina, el juicio, así como las instrucciones generales, directrices y marco legal vigente.

La labor que ejerce le exige aportes creativos; tener capacidad analítica, crítica y de síntesis; tener buena presentación personal y observar discreción sobre los asuntos con los que tiene contacto.

**Supervisión***Recibida*

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes, las recomendaciones y el cumplimiento de objetivos asignados.

*Ejercida*

Le puede corresponder organizar y coordinar con personal de tipo profesional, técnico y administrativo, siendo responsable en primera instancia por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

**Responsabilidades***Por funciones*

Por la investigación, coordinación o el planeamiento, supervisión o control de un área funcional de trabajo en un departamento de la organización.

*Por equipo y materiales*

Es responsable por el uso racional y custodia del equipo de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones.

*Por tipo de información*

Es responsable por el manejo y seguridad de la información confidencial que tiene a cargo.

**Relaciones de Trabajo**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas nacionales y extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

**Condiciones de Trabajo**

Trabaja por lo general en condiciones normales de oficina, trabaja gran parte de su jornada frente a la pantalla de un computador, debe desplazarse constantemente dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

*Esfuerzo mental*

En este puesto requiere concentración sostenida que implica gran esfuerzo mental.

*Esfuerzo físico*

El propio requerido en un tipo de trabajo que normalmente se realiza en oficina.

**Consecuencia del Error**

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias de la Institución.

Los errores de este puesto pueden generar perjuicios diversos para la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados por, cuanto pueden significar demandas legales, pérdidas económicas,

de imagen, afectación de los servicios públicos, atraso en los servicios, pérdida o deterioro de materiales, equipo, entre otras.

### **Requisitos mínimos**

#### *Formación*

Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en la misma línea de especialidad afín al cargo.

#### *Experiencia*

36 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo o 24 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con el cargo.

#### *Legal*

Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.

### **Competencias Genéricas**

Capacidad de análisis

Conocimiento de la Institución

Dirección

Creatividad e innovación

Organización

Iniciativa

Orientación al Cliente

Juicio

Comunicación

Establecimiento de Relaciones

Persuasión

Orientación a Resultados

## ANEXO #2

### CRITERIOS DE COMPARACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

La experiencia profesional solicitada para la categoría ocupacional del presente concurso será comparada con las descripciones de experiencia profesional aportada por los oferentes, por tanto la experiencia laboral previa deberá guardar relación, similitud con alguno de los perfiles detallados a continuación.

#### Naturaleza de la Clase

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.

**Perfil de coordinador general de la Dependencia:** Quienes ocupan los puestos ubicados en este perfil, realizan la coordinación general de los trabajos de la dependencia, representan a su jefe inmediato por delegación suya en ciertas reuniones dentro o fuera de la oficina, y le sustituyen temporalmente durante sus ausencias. Esta labor de coordinación abarca tareas de planificación, administración de recursos humanos, coordinación técnica, y asesoría a la jefatura inmediata en asuntos sustantivos y administrativos.

**Perfil de asistente de alto nivel de jefaturas de niveles superiores:** Quienes ocupan los puestos clasificables dentro de este perfil, son los funcionarios que realizan tareas de apoyo profesional sofisticado a jefaturas de niveles superiores (Regulador General, Regulador Adjunto, Intendente, Miembro de Consejo de Sutel, Gerente General, Director General, Director). Los ocupantes de estos puestos dependen directamente de las jefaturas antes mencionadas, y laboran en sus despachos. En esas posiciones, realizan tareas de planificación, coordinación interna o externa, asesoría y análisis técnicos. Los funcionarios en este perfil dedican al menos el 80% de su tiempo laboral a las funciones que lo caracterizan.

**Perfil de analista:** Aquí se ubican los puestos caracterizados por la ejecución de los análisis más complejos que se realizan en la dependencia respectiva, para cumplir con las funciones operativas que tiene asignadas; y, además, porque ejecutan tareas sustantivas que son propias de mejoras en procesos de innovación, tales como diseños de metodologías, modelos, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico (análisis asociados a procesos de innovación). Los trabajos de este tipo también pueden ser realizados por funcionarios ubicados en las clases de profesional 3 y 4. Pero a diferencia de ellos, los que se ubican en el perfil de analista innovador de la clase de profesional 5 realizan tareas propias de procesos de cambios o mejoras de manera permanente, y en un porcentaje no menor del 40% del total de su tiempo laboral anual.

**Perfil de analista polifuncional:** En esta categoría se ubican los funcionarios con mayor desarrollo profesional de una dependencia encargada de procesos operativos de la institución, que —debido a la naturaleza de sus funciones— deben estar en capacidad de realizar análisis complejos en diferentes procesos de trabajo de la actividad donde labora. Tal es el caso de los coordinadores de área funcional que, debido al tipo de organización que existe en la dependencia donde laboran, deben estar disponibles para coordinar otras áreas funcionales o procesos de la misma dependencia cuyas tareas están relacionadas con una especialidad profesional distinta a la que ejerce en el área funcional que coordina de manera predominante. En esta categoría también se ubican los analistas que en distintos momentos de un año deben realizar estudios correspondientes a distintas especialidades de su profesión, o a distintas disciplinas. El analista polifuncional dedica al menos un 25% del total del tiempo laboral anual a tareas de coordinación o análisis que corresponden a especialidades profesionales distintas a la que ejerce predominantemente.

**Perfil de experto técnico:** En esta categoría se ubican los funcionarios que participan activamente en la evaluación, proporcionando información técnica específica respecto a la materia que se esté evaluando; apoyan con información y criterios al evaluador; obtienen evidencia objetiva acerca de las materias específicas que evalúa; presenta las listas de verificación al evaluador responsable del equipo de evaluación informes o dictámenes institucionales cuyas conclusiones o recomendaciones están asociadas con altos niveles de riesgo para la institución, y asumir responsabilidad formal por ellos. Investigación, desarrollo de análisis técnicos complejos, participación en la elaboración de planes, programas o proyectos o en la elaboración de propuestas preliminares de procedimientos, instrumentos de trabajo o trabajo en la elaboración de propuesta de innovación, mejoras o actualizaciones de instructivos o la elaboración de informes, manuales o documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.