

---

**BASES DE SELECCIÓN  
CONCURSO PARA NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD 02-2019**

---

**I. ESPECIFICACIONES**

El presente concurso abierto para llenar plaza vacante permitirá iniciar el proceso de reclutamiento y selección para la contratación de personal a plazo indefinido (Propiedad).

Las ofertas que se reciban en tiempo y forma constituirán un *Registro de oferentes*, en otras palabras el listado de *ofertas de servicios que* cumplen con todos los requisitos establecidos en el presente concurso y posterior a ser aceptadas por Recursos Humanos, podrían ser tomadas en cuenta para eventuales nombramientos interinos en categorías ocupacionales iguales, similares o de menor categoría ocupacional (nivel técnico-profesional), en iguales o similares clases de puestos. Dicho registro tendrá validez de 12 meses, contado a partir de la fecha que se reciba el currículo.

Procedimiento que se aplicará para este concurso: PR03 Procedimiento para llenar plazas vacantes en la Autoridad Reguladora de los servicios públicos y en sus órganos desconcentrados.

CONCURSO	N° 002-2019
CATEGORÍA OCUPACIONAL	GESTOR TÉCNICO
CLASE O PUESTO	EN REGULACIÓN
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Nombramiento en Propiedad
UBICACIÓN DE LA PLAZA	Dirección General de Calidad – Unidad de Espectro Radioeléctrico.
SALARIO	₡ 633.650
FECHA DE PUBLICACIÓN	03 al 07 de Junio 2019 (inclusive)
CORREO	<a href="mailto:reclutamiento@sutel.go.cr">reclutamiento@sutel.go.cr</a>

**II. PLAZO DE NOMBRAMIENTO**

**Indefinido: En propiedad.**

Dicho nombramiento quedará en firme al concluir el período de prueba artículos 16 y 18 de la normativa interna, RAS.

*Todo nombramiento de nuevo ingreso, ascenso, traslado y permuta, a plazo indefinido o definido, estará sujeto a un período de prueba de hasta 6 meses, salvo que se justifique dentro de ese plazo, la inconveniencia para la Institución de mantener al funcionario, o bien, el (la) funcionario (a) manifieste por escrito su deseo de renunciar a dicho cargo.*

### III. REGÍMENES SALARIALES APLICABLES:

**Régimen de salario global mensual:** Monto único 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.

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

Los salarios y aumentos pueden tener variaciones tanto positivas como negativas sujetos a la Política Salarial vigente de la Autoridad Reguladora y la Superintendencia de Telecomunicaciones, basada en las encuestas de mercado que pueden aumentar, mantenerse o disminuir según la variación del mercado de referencia al momento de la contratación.

### IV. REGLAS PARA PARTICIPAR:

El siguiente apartado contempla información relevante para aplicar al concurso.

1. Los interesados deberán leer, entender y cumplir con todos los puntos indicados en el presente documento denominado "BASES CONCURSO EN PROPIEDAD 002-2019" y en caso de ser preseleccionado se le notificará vía un correo electrónico, de ser necesario RR.HH. le solicitará ampliación o aclaración de la información que considere necesaria, 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. 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.
4. Los concursos estarán publicados durante 8 días naturales, no se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido.
5. Los oferentes preseleccionados deberán asistir a realizar las pruebas y entrevistas de forma presencial.
6. Los oferentes preseleccionados serán notificados al mismo correo que utilizaron para aplicar al presente concurso 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.

7. Los oferentes que sean convocados a prueba o entrevista técnica deberán ese mismo día presentar las copias impresas y documentos originales para corroborar el cumplimiento de todos los requisitos, los cuales serán comparados contra originales y constituirán el expediente del proceso de reclutamiento y selección, la no presentación de dichos documentos ocasionará la exclusión del proceso.
8. Se recomienda a los oferentes interesados en aplicar en el presente concurso prepararse y estudiar los temas que se evaluarán en la prueba y/o entrevistas, indicados más adelante en la TABLA DE PREDICTORES DE EVALUACIÓN.
9. 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 de forma inmediata la documentación solicitada a continuación.**
10. Cuando Sutel no logre alcanzar el objetivo básico de atraer oferentes cualificados y se le dificulte la conformación de una nómina, careciendo de posibilidad de remitir a la jefatura solicitante opciones de oferentes, podrá otorgar un plazo adicional a los interesados que aplicaron para que presenten aquellos documentos que constituyen un requisito de admisibilidad, siempre y cuando el interesado haya solicitado por escrito mayor tiempo para presentar la documentación y presente evidencia de que solicitó el trámite en la empresa o entidad emisora dentro del plazo del concurso (el plazo máximo no podrá entorpecer el avance del proceso de reclutamiento y selección por lo que estará sujeto a análisis) lo anterior a solicitud expresa del interesado, cuando medie evidencia clara y objetiva la Unidad Recursos analizará la solicitud. Si aun concediendo dicho plazo no se logrará conformar la nómina de candidatos que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad Sutel podrá ampliar el plazo de publicación del concurso.
11. 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.
12. Los funcionarios de Sutel que tienen interés en aplicar en el presente concurso, deberán de igual forma 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 ello deberán solicitar el expediente físico y revisarlo personalmente durante el plazo de 8 días de la presente publicación, posterior a ello los documentos que incorporen a dicho expediente no serán tomados en cuenta, salvo justificación objetiva que sería analizada, sin embargo y sin excepción deberán enviar en tiempo y forma el currículo actualizado, la declaración jurada y un resumen detallado con empresas, puestos, fechas y detalle de experiencia de cada cargo, información que será comparada con las certificaciones de experiencia que consten en el expediente, debido a que dichos documentos se desactualizan. También podrán enviar nuevamente toda la documentación solicitada si lo consideran oportuno.

13. 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: currículo, declaración jurada, hoja de delincuencia, certificación de estar al día con las cuotas del colegio profesional, y si desean pueden ampliar la experiencia laboral del último trabajo, también podrán enviar nuevamente toda la documentación indicada en el apartado de los "REQUISITOS" si lo consideran oportuno.
14. Es responsabilidad del interesado antes de enviar su currículo actualizarlo, ampliar y detallar la información que evidencie el cumplimiento de los conocimientos, experiencia, habilidades, logros, grado académico, requisitos legales y demás requisitos solicitados.
15. El oferente deberá enviar en un único correo que indique en el "Asunto" el nombre y número del concurso al que está interesado en participar "Asunto: **Concurso en Propiedad 002-2019**", en dicho correo debe adjuntar toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, **en formato PDF**, cuyo tamaño máximo es 20 MB. **No enviar imágenes**, no podrán ser subidos al sistema automatizado interno que se utiliza, por lo que dicha evidencia no podrá ser tomada en cuenta.
16. Para un adecuado manejo, orden de información y documentación, toda comunicación deberá realizarse "CONTESTANDO" el mismo correo de preselección que se le enviará (permite conservar el asunto del correo, ordenar los correos evitando errores, pérdidas de información y confusión con otros concursos).
17. En caso de que se presente algún error al momento del envío de información al correo de [reclutamiento@sutel.go.cr](mailto:reclutamiento@sutel.go.cr) deberá tomar una fotografía al mensaje de error y enviar un nuevo correo con la evidencia al correo [info@sutel.go.cr](mailto:info@sutel.go.cr), adicional deberá 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 currículo o documento remitido por este medio no es válido.
18. Toda la comunicación por parte de la Sutel se realizará mediante la página web de Sutel, el correo electrónico del dominio ...@sutel.go.cr, dirigido 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. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

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\*.
2. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
3. Copia de licencia de conducir es requisito del puesto.
4. Currículo actualizado y en idioma español.
5. Copia de títulos que acrediten el nivel académico. En caso de estudios realizados fuera del país, los títulos deberán estar debidamente reconocidos, legalizados y equiparados por las instituciones que corresponden en Costa Rica.
6. 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.
7. Constancia, certificación o recibo que se encuentra incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo, activo y al día con el pago de las cuotas.
8. Copia de certificados de capacitaciones relacionados con los conocimientos requeridos para ocupar el cargo.
9. Formulario de Declaración Jurada en cual se deberá llenar todos los campos e indicar “No Aplica, N/A” cuando sea necesario, así como deberá firmar todas las páginas, ya que constituye parte del “Estudio de antecedentes personales”<sup>1\*</sup>, el cual será complementado con la revisión, referencias laborales, procedimientos administrativos en el sector público y prohibiciones.
10. Hoja de delincuencia, máximo tres meses de emitida.

---

<sup>1\*</sup> 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”.

11. Certificaciones<sup>2</sup> de instituciones públicas que indiquen si ha tenido o tiene procesos administrativos o disciplinarios en cualquier institución del estado (autónoma, descentralizada, gobierno central u otras) o en el Tribunal de Servicio Civil. (este es el único documento que podrá ampliarse el plazo para presentarse durante la última fase del proceso de selección sin previa justificación por escrito del oferente).

**IMPORTANCIA ALTA:** Los oferentes que sean convocados a prueba/entrevista deberán ese mismo día presentar los documentos físicos y originales, los cuales serán revisados y comparados contra originales y constituirán el expediente del proceso de reclutamiento y selección.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### GESTOR TÉCNICO EN REGULACIÓN

#### Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades técnico-profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de los servicios regulados.

#### Descripción de Tareas

Ejecutar pruebas sobre centrales telefónicas convencionales, centrales telefónicas celulares, redes de abonados telefónicos, servicios de internet, tarjetas de prepago.

Colaborar en la elaboración de las pruebas de Calidad de las telecomunicaciones, que se aplican a los operadores y proveedores de Telecomunicaciones.

Colaborar en la recolección de las pruebas de Laboratorio de la Calidad del Agua, que brindan las Empresas Reguladas, participar en las mediciones de Sistema de Posicionamiento Global.

Efectuar estudios de campo para verificar y constatar el funcionamiento correcto de instalaciones en las empresas reguladas la comprobación de la aplicación de disposiciones, normas, estándares de calidad. Llevar una Base de Datos "un histórico" recopilando información referente a todas las resoluciones emitidas y Gacetas en las cuales han salido publicadas por el Regulador.

Ejecutar estrategias de promoción social, protección al ambiente humano y regulación de servicio públicos, con la activa participación de actores sociales, a fin de lograr la difusión y recepción adecuada de la información.

Llevar, con base en información previamente recolectada, un registro actualizado de datos básicos de los actores sociales involucrados en procesos de educación, comunicación, participación social, para efectos de retroalimentación y toma de decisiones.

---

<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.

Definir e implementar estrategias de divulgación y sensibilización para informar de los resultados de las evaluaciones e inspecciones realizadas, en el nivel de área, utilizando técnicas de medición, comunicación social y de persuasión, a fin de propiciar cambios de comportamiento en los actores sociales.

Atender denuncias y solicitudes de control por parte del Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados sobre las denuncias utilizando diversos instrumentos de evaluación y control a fin de dar respuestas adecuadas y eficientes.

Realiza estudios para atender quejas y conciliar reclamos de abonados y usuarios de servicios regulados y de empresas prestatarias y concesionarias por perjuicios causados.

Realizar, de acuerdo con el plan de trabajo, las inspecciones respectivas, a fin de determinar el cumplimiento de normas y reglamentos vigentes.

Recopilar datos: Tipo de Cambio y otros indicadores económicos, financieros, mercado lógico, índice general de precios índice de producción.

Rendir por escrito y de acuerdo con la programación que se haya determinado, los informes pertinentes para efectos de retroalimentación y toma de decisiones.

Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros, actores sociales, 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 de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.

Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

### **Dificultad**

El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior. Los resultados de su labor pueden verse afectados en la calidad y exactitud.

### **Supervisión**

Recibida

El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y el cumplimiento de tareas asignadas. Trabaja con relativa independencia.

Ejercida

No ejerce ningún tipo de supervisión.

### **Responsabilidades**

Por funciones

Es responsable por la ejecución de funciones técnicas especializadas que permiten atender las necesidades de una jefatura, un usuario, proveedores y público en general. Debe manejar información confidencial.

Por equipo y materiales

La responsabilidad que posee en el control del activo es grande va desde vehículos livianos o equipo.

Por tipo de información

Custodia información confidencial.

### **Relaciones de Trabajo**

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, cliente interno, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos técnicos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información.

### **Condiciones de Trabajo**

Trabaja en condiciones normales de oficina, largas horas frente a la pantalla de un computador, en una sola posición. Debe desplazarse constantemente fuera y dentro de la institución. En ocasiones debe trabajar más allá de su jornada laboral, expuesto a niveles de estrés moderados.

### **Esfuerzo Mental.**

La naturaleza del puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto, exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

### **Esfuerzo Físico**

El esfuerzo que demanda el puesto es propio del trabajo realizado esencialmente 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 en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos desconcentrados.

## **VII. DESCRIPCIÓN DE PROCESO PROPIOS DEL CARGO**

1. Generación de informes técnicos y trabajo en equipos multidisciplinarios.
2. Estimaciones de coberturas por medio de software especializado para cada servicio radioeléctrico.
3. Giras de mediciones en todo el país, por periodos extensos de varios días.
4. Atención en campo de denuncias de interferencia y uso ilegal de espectro radioeléctrico.
5. Procesamiento de resultados de medición.

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

a. FASE DE RECLUTAMIENTO:

Durante la fase reclutamiento se utilizarán los siguientes medios para la atracción y reclutamiento de oferentes y divulgación de comunicados:

1. Página web de la Sutel, medio válido donde los interesados podrán obtener toda la documentación relacionada con las “Bases del Concurso”, las cuales deberá descargar, así como los formatos que deben llenar y enviar por correo electrónico, junto con todos los atestados indicados en los requisitos.
2. Correo electrónico institucional Sutel.

Cuando se considere necesarios se podrán utilizar medios informativos adicionales como son redes sociales, bolsas de empleo, plataformas automatizadas o colegios profesionales.

Los aspirantes se podrán postular únicamente remitiendo la documentación indicada en el apartado de requisitos al correo electrónico [reclutamiento@sutel.go.cr](mailto:reclutamiento@sutel.go.cr)

b. FASE DE PRESELECCIÓN:

A continuación se detallan los criterios de preselección candidatos que se utilizarán con base en la tabla de predictores de evaluación.

TABLA DE CRITERIOS DE PRESELECCIÓN	
a.	Como escrutinio preliminar Recursos Humanos, utilizará como filtro para la preselección los correos de los oferentes que presentaron toda la documentación que demuestra el cumplimiento de los requisitos solicitados en formato PDF, aquellos oferentes que no adjunten toda la documentación quedarán excluidos automáticamente.
b.	<b>Requisito Legal:</b>
c.	Que no les afecta las prohibiciones, impedimentos, incompatibilidades, establecidas en los Art. 50 y 51 de la ley 7593 y sus reformas.
d.	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.
e.	Procesos administrativos o disciplinarias RR.HH. que afecten el ejercicio del cargo.
f.	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 en la que está aplicando.

- |  |
|--|
| g. Luego se filtrarán las carreras, especialidades y atinencias académicas iguales a la Formación académica solicitada y aquellas que se consideren afines o similares según análisis técnico.   |
| h. Otro de los filtros se hará a partir de la revisión, análisis, precalificación y cuantificación de la experiencia laboral específica, se preseleccionará a los 5 candidatos que obtengan las puntuaciones más altas en el criterio de experiencia técnica-profesional considerada como específica para el presente concurso, para ello se utilizará únicamente la información contenida en las certificaciones de experiencia laboral. En caso de empate, se utilizará otros criterios como la experiencia en administración pública, experiencia de general en Telecomunicaciones. |

### c. FASE DE EVALUACIÓN

Esta fase consiste en la aplicación de pruebas o entrevistas para la validar que los oferentes cuentan con experiencia laboral, los conocimientos técnicos o profesionales, así como las competencias, habilidades y comportamientos requeridos para desempeñar el cargo.

Los candidatos serán entrevistados por un panel evaluador conformado por la jefatura solicitante, jefatura superior y Recursos Humanos, 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.

- 1. Entrevista técnica-profesional estructurada:** La jefatura inmediata y/o superior de la plaza diseñará, aplicará y calificará la entrevista estructurada la cual evalúa los conocimientos técnicos o profesionales de los oferentes con respecto al perfil del puesto a contratar.
- 2. 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.
- 3. Referencias laborales:** Durante el proceso recursos humanos investigará y realizará un estudio de referencias laborales de los candidatos preseleccionados.

d. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

TABLA DE PREDICTORES DE EVALUACIÓN			
Predictor	Criterio de Evaluación	Valor	Peso
Formación académica	Tercer año universitario aprobado lo que equivalente a 38 cursos o 107 créditos <sup>3</sup> o diplomado aprobado de mínimo tres años de duración en Ingeniería en Telecomunicaciones, electrónica, eléctrica, telemática.	10%	15%
	Bachillerato Universitario en: Ingeniería en Telecomunicaciones, electrónica, eléctrica, telemática.	15%	
Los estudios realizados en el extranjero deberán estar debidamente legalizada en Costa Rica. Requisito de cumplimiento obligatorio para ser preseleccionado.			
Experiencia Laboral	12 meses en labores relacionadas con la naturaleza de la Clase ocupacional de Gestor Técnico (ver perfil del puesto).	30%	35%
	Cumplir con todos los requisitos indicados en el apartado anterior y adicionalmente. <b>Experiencia específica:</b> Del mes 13 en adelante hasta un máximo de 36 meses se otorgará un 5%, que equivale a un 0,21% por cada mes de experiencia técnica-profesional en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño, implementación u operación de redes de telecomunicaciones.</li> <li>2. Mediciones de espectro radioeléctrico.</li> <li>3. Análisis e interpretación de señales de espectro.</li> <li>4. Manejo de antenas de equipos de medición.</li> <li>5. Radio-determinación de señales.</li> <li>6. Aplicación de recomendaciones de la UIT y la 3GPP.</li> <li>7. Uso de herramientas de estimación de coberturas y propagación de ondas radioeléctricas.</li> <li>8. Análisis de uso eficiente de espectro radioeléctrico en redes de telecomunicaciones.</li> <li>9. Uso de herramienta de software para el cálculo de propagación de frecuencias.</li> <li>10. Generación de informes técnicos y trabajo en equipos multidisciplinarios.</li> <li>11. Inglés intermedio 80% de manejo, algunas de las preguntas técnicas se realizarán en dicho idioma.</li> <li>12. Manejo de equipos de medición de espectro radioeléctrico como analizadores de espectro y scanner.</li> </ol>	35%	

<sup>3</sup> Fuente <http://www.cea.ucr.ac.cr/index.php/component/jdownloads/send/29-electrica/71-bachillerato-y-licenciatura-en-ingenieria-electrica-plan-1>

	<p>13. Conocimiento en principios de propagación de ondas radioeléctricas, modelos de atenuación, efectos de reflexión, refacción y dispersión de señales electromagnéticas.</p> <p>14. Manejo de intermedio de paquetes de Microsoft Office, especialmente Ms Word y Excel.</p>		
<p><b>Certificación de Experiencia Laboral:</b></p> <p>1) Las certificaciones de experiencia laboral deberán contener el nombre del puesto que permita comprender la función que ha desempeñado, o bien una descripción de funciones que permita comprobar la experiencia del/la oferente relacionada con el requisito del presente concurso.</p> <p>2) 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>V REQUISITOS</b>, inciso 6 de los requisitos.</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b> Se entenderá por experiencia profesional la que se adquiere posterior a obtener el título académico profesional que faculta para el ejercicio de la profesión en aquellas actividades, tareas o responsabilidades en las cuales el oferente trabajo y que guardan igualdad o similitud con los requisitos de la experiencia específica solicitada.</p>			
Entrevistas	<p>Entrevista técnica: Evaluará algunos o todos los temas correspondientes a conocimientos y experiencia requerida para desempeñar el cargo a contratar, la nota mínima es 70 puntos (requisito para continuar a la siguiente fase del proceso).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se evaluarán algunos de los temas indicados en el apartado de experiencia específica.</li> <li>2. Conocimiento de Ley General de Telecomunicaciones, N° 8642 y su reglamento (RLGT, Decreto N° 34765-MINAET y sus reformas)</li> <li>3. Plan Nacional de atribución de frecuencias (PNAF)</li> <li>4. Servicios radioeléctricos.</li> <li>5. Estimaciones de pérdidas y factibilidad de enlaces punto a punto y punto multipunto, tomando en cuenta diferentes modelos de propagación.</li> <li>6. Importancia y generalidades de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y su Reglamento de Radiocomunicación (RR-UIT)</li> <li>7. Aspectos generales del uso de espectro para redes móviles actuales y de próxima generación (3G, 4G y 5G)</li> <li>8. Equipos de medición de espectro e interpretación de resultados.</li> <li>9. Televisión digital.</li> <li>10. Cálculo de parámetros de antenas.</li> </ol>		40%
	<p>Entrevista de competencias, comportamientos y habilidades personales donde se evaluará: Trabajo en equipo, Colaboración, Atención al detalle, Sentido de urgencia, Servicio al cliente, Organización, Discreción. Relaciones personales, capacidad de expresión oral y escrita, capacidad de trabajo bajo presión, basado cumplimiento de objetivos.</p>		10%
<b>Valor Total</b>			<b>100%</b>

**e. FASE SELECCIÓN Y RECOMENDACIÓN**

Esta fase consiste en la ponderación de los resultados finales del 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 del proceso.
- b. Recursos Humanos elaborará el informe final con la recomendación de nombramiento para conocimiento del Jerarca Superior Administrativo, con máximo tres candidatos que obtengan las puntuaciones más altas durante el proceso.

**f. FASE DE NOMBRAMIENTO.**

- a. Corresponde al Jerarca Superior Administrativo, hacer los nombramientos de los(as) funcionarios(as) de la Institución a su 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 nómina, podrá motivar su decisión y declarará el concurso como según considere oportuno.

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

---

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

---

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

---

**Esteban González Guillen**  
**Jefe de Espectro Radioeléctrico**  
**Aprobadas**

---

**Glenn Fallas Fallas**  
**Director General de Calidad**  
**Aprobadas**