

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

**Base de selección concurso interino 07-2020  
Profesional 5 Asesoría Jurídica para la Unidad de Espectro de la  
Dirección General de Calidad**

La Sutel requiere ocupar una plaza vacante de Abogado de la clase de puesto de Profesional 5 Asesoría Jurídica para la Unidad de Espectro, con las siguientes características:

**1. Características generales de la plaza:**

<b>Ubicación de la plaza:</b>	Dirección General de Calidad.
<b>Código de la plaza:</b>	51204
<b>Clase de puesto</b>	Profesional 5
<b>Cargo</b>	Especialista de asesoría jurídica
<b>Aplicación y consultas</b>	<b>norma.cruz@sutel.go.cr</b>

**a) Tipo de nombramiento**

Interino por 12 meses.

Todo nombramiento estará sujeto a un período de prueba de hasta 6 meses, artículo 18 del RAS.

**b) Salario**

El régimen de salario global para el I semestre 2020 establece un salario de *¢ 1.925.650 (millón novecientos veinticinco mil seiscientos cincuenta colones)*, para el puesto en concurso sujeto a la política salarial vigente de la Autoridad Reguladora y la Superintendencia de Telecomunicaciones

**2. Características de la plaza**

c) Naturaleza del puesto:

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

d) Principales funciones del puesto:

De conformidad con lo indicado en el Manual de Cargos vigentes, las principales funciones del puesto son las siguientes:

## Concurso interino-07-2020

- Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de la naturaleza jurídica salvaguardando el interés institucional, con apego al principio de legalidad.
- Brindar asesoramiento y emitir opinión y criterios en asuntos jurídicos, sintetizando y racionalizando el ordenamiento jurídico, proponiendo y ejecutando las acciones de carácter técnico legal.
- Asesorar a las diferentes áreas de la institución sobre los aspectos jurídicos.
- Programar y distribuir el trabajo de un equipo específico y coordinar a cada uno de los funcionarios y las actividades que se deban ejecutar dentro del estudio objeto de interés.
- Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
- Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.
- Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer los ajustes o cambios pertinentes.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.
- Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
- Realiza otras tareas propias del puesto.

### b. Otras funciones atinentes al puesto

Además de las funciones establecidas en el Manual de Cargos vigente debe realizar las siguientes funciones:

- Emitir dictámenes jurídicos relativos a la recomendación para el otorgamiento, la cesión, la prórroga, la caducidad, revocación y la extinción de las concesiones y permisos, así como los requeridos para la adecuación de títulos habilitantes y cualquier otro que la ley indique.
- Emitir dictámenes jurídicos, con la recomendación para la modificación del Plan Nacional de Atribución de Frecuencias.
- Llevar procedimientos administrativos sancionatorios por la supuesta comisión de las infracciones dispuestas en el artículo 67 de la Ley General de Telecomunicaciones.

## Concurso interino-07-2020

- Emitir dictámenes jurídicos, para el decomiso, retiro o incautación de equipos de transmisiones irregulares o que generan interferencias perjudiciales.
- Confeccionar actas donde se documenten condiciones de cumplimiento de títulos habilitantes, usos irregulares, posibles infracciones, entre otras situaciones asociadas con un proceso de inspección.
- Asesorar jurídicamente la negociación de acuerdos transfronterizos para la mitigación de interferencias entre países.
- Llevar los procedimientos de contratación administrativa necesarios para la emisión de carteles y borradores de contratos para el eventual otorgamiento de espectro para uso comercial.
- Realizar estudios jurídicos para la determinación de obligaciones a ser establecidas en los títulos habilitantes y los respectivos contratos, así como la fiscalización de su cumplimiento.
- Asesorar jurídicamente al área en temas de recaudación del canon de reserva del espectro y las medidas ante su eventual incumplimiento.
- Asesorar jurídicamente al área en criterios para la atención de consultas relativas al espectro radioeléctrico.
- Trabajar de forma integrada en un equipo multidisciplinario donde se incorporan tanto aspectos técnicos como jurídicos.

### 6. **Requisitos para ocupar el puesto:**

#### a. **Formación académica**

- Licenciatura en Derecho.
- **Deseable maestría** en derecho público, constitucional, telecomunicaciones o afín.

#### b. **Otros requisitos:**

- Licencia de conducir B1 al día.

#### c. **Experiencia laboral**

Se requiere contar con al menos 36 meses de experiencia profesional en procedimientos administrativos de acuerdo con la LGAP, en investigaciones preliminares, prevenciones, procedimientos sumarios y procedimientos ordinarios, así como experiencia en contratación administrativa según la LCA y el RLCA.

Deseable 24 meses de experiencia en procesos contencioso administrativo.

#### d. **Requisitos Legales:**

1. **Que no le afecte las prohibiciones de los artículos 50 y 51 de la Ley N°7593, los cuales indican:**

*“Artículo 50.- Prohibición de nombramiento: Ningún nombramiento para desempeñar cargos en la Autoridad Reguladora y la SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES podrá recaer en parientes ni en cónyuges del regulador general, el regulador general adjunto, ni de los miembros de la Junta Directiva, hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad o afinidad. Tampoco podrán ser nombrados para ocupar puestos de jefatura en la Autoridad Reguladora ni en la Sale/ accionistas, asesores, gerentes o similares, miembros de las juntas directivas de las empresas privadas reguladas ni sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.*

*Esta prohibición permanecerá vigente hasta un año después de que los funcionarios a quienes se refiere el párrafo anterior hayan dejado de prestar sus servicios. La violación de este impedimento causará la nulidad absoluta del nombramiento.”*

“Artículo 51.-Prohibición no prestar servicios

*“Ningún funcionario de la Autoridad Reguladora, de las superintendencias o miembro de la Junta Directiva podrá prestar servicios a las entidades reguladas, ni a los prestadores de servicios públicos.*

*La violación de lo dispuesto en este artículo será considerada falta grave y, simultáneamente, será causal de destitución sin responsabilidad para la Institución, y de multa, en los términos del párrafo final del artículo 38 de la presente Ley para la empresa infractora”.*

2. Incorporado al colegio profesional respectivo.

e. **Conocimientos técnicos(competencias técnicas)**

1. Conocimiento Tratados de libre comercio.
2. Conocimiento de la Constitución Política.
3. Conocimientos avanzados en la Ley General de Telecomunicaciones, y su reglamento.
4. Conocimiento de la Ley 7593 Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
5. Conocimiento de Ley General de Administración Pública.
6. Conocimiento de la Procedimientos para otorgar y extinguir concesiones.
7. Conocimiento en Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
8. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

g. **Competencias Generales del puesto**

1. Capacidad de análisis
2. Organización
6. Trabajo bajo presión
8. Trabajo por objetivos
9. Orientación al detalle
11. Orientación a Resultados

d. **Proceso por aplicar**

El proceso para reclutar y seleccionar el (la) candidato(a) para ocupar el puesto en concurso consta de varias fases. Conforme se avance en el proceso, quedarán los oferentes que posean el perfil idóneo, según los requerimientos establecidos para el puesto.

Las fases del proceso serán las siguientes:

1. *Reclutamiento.*
2. *Preselección.*
3. *Evaluación y selección.*
4. *Nombramiento.*

I. **Fase de reclutamiento**

Esta fase se aplicará para atraer los oferentes que posean los requisitos indispensables y deseables para ocupar el puesto. Para este fin el concurso será divulgado en los siguientes medios:

- a. Correo electrónico de la SUTEL y ARESEP.
- c. Bolsa de empleo de Colegios de abogados y abogadas.

Los aspirantes deberán llenar la oferta de servicios comunicada junto con la publicación y enviarla debidamente llena y firmada, al correo electrónico, con el adjunto de la oferta de servicios que fue enviada mediante la publicación, a la cual deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de participar (oferta de servicio) en el formulario que se adjunta en la publicación.
- b) La hoja de vida completa, actualizada y en idioma español.
- c) La copia de los títulos universitarios obtenidos relacionados con el cargo. En caso de estudios realizados fuera del país, los títulos deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
- d) La certificación de la experiencia laboral. Toda experiencia deberá estar debidamente certificada por la empresa, organismo o institución contratante, en la que se indique: nombre de la empresa o institución, períodos laborados (fecha exacta de ingreso, finalización y motivo de salida), tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), los puestos ocupados con una breve descripción de las funciones realizadas; con el propósito de valorar la experiencia en las áreas relacionadas con el puesto en concurso. De no contar la constancia emitida por la entidad correspondiente, puede adjuntar la descripción del puesto debidamente firmado por Recursos Humanos, o bien, hacer una declaración jurada, debidamente protocolizada por un abogado, con la indicación del puesto y empresa donde laboró, la descripción de funciones en la que debe indicar nombre completo y correo electrónico de personas que con las cuales pueda verificarse la información. **Esto solo en el caso de que no cuente la constancia de experiencia laboral con esa información.**

En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada en el país y contener la información solicitada.

## Concurso interino-07-2020

Por su parte, en caso de situaciones de fuerza mayor aquel oferente justifique no poder presentar la constancia emitida por la empresa o institución, podrá aportar una declaración jurada debidamente protocolizada por un abogado costarricense, misma que será considerada para para análisis. Lo anterior solo en casos de que medie alguna de las siguientes razones: la experiencia laboral fue adquirida en una empresa que ya no existe en el país, o por el plazo del concurso no le es materialmente posible presentarla en el tiempo establecido del concurso, o por razones de fuerza mayor que deberá indicar cuando remita el correo electrónico en caso de presentarse esta situación.

En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá 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 oficial diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial, por traductores autorizados en Costa Rica.

Los candidatos que sean preseleccionados deben presentar posteriormente, cuando le indique la URH, todos los documentos originales solicitados; en caso de no hacerlo, quedarán excluidos (as) automáticamente del proceso.

*Los funcionarios de Sutel, interesados en participar, deberán llenar el formulario digital de oferta de servicios, revisar su expediente personal para que se asegure de tener incluida antes del cierre del concurso, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados, o bien aportar los que considere necesarios. No se valorarán documentos que no se encuentren registrados en el expediente personal a la fecha de cierre del concurso. Lo anterior con fundamento en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220.*

La Unidad de Recursos Humanos no recibirá documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido. Los oferentes que no presenten la documentación requerida durante el plazo que se indique en la publicación que se recibirán ofertas, quedarán excluidos del proceso.

Ninguno de los puntos anteriores será subsanable posteriormente al cierre de la recepción de ofertas de servicio, excepto por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

## **II. Fase de preselección**

La URH analizará cada oferta comunicará mediante correo electrónico a los oferentes que no cumplen con los requisitos indispensables.

Durante esta fase el profesional de Recursos Humanos podrá solicitar aclaraciones o adiciones de información que deberá presentar en el plazo establecido, de lo contrario queda fuera del proceso.

Analiza cada oferta de candidatos que cumple los requisitos y con base en los atestados presentados, califica a cada uno con base en los predictores establecidos en el siguiente cuadro:

Concurso interino-07-2020

Predictores de Preselección. Criterio de Evaluación		Peso Total	Valores
Criterio de evaluación	Detalle	Peso	
<b>*Formación académica</b>	Licenciatura en Derecho	40%	35%
	Licenciatura en Derecho con Maestría en derecho público, constitucional, telecomunicaciones o afín.		40%
<b>Experiencia Profesional</b>	Mínimo 36 meses de experiencia laboral en labores profesionales en procedimientos administrativos de acuerdo con la LGAP, en investigaciones preliminares, prevenciones, procedimientos sumarios y procedimientos ordinarios <b>y</b> en procesos de contratación administrativa según la LCA y el RLCA.	50%	40%
	Más de 36 meses de experiencia laboral profesional comprobada en procedimientos administrativos de acuerdo con la LGAP, en investigaciones preliminares, prevenciones, procedimientos sumarios y procedimientos ordinarios <b>y</b> en procesos de contratación administrativa según la LCA y el RLCA.		50%
	12 meses o más de experiencia laboral profesional en procesos contencioso administrativo.	10%	10%
<b>Calificación Total 100%</b>			

*Nota: la calificación obtenida no es acumulable en la etapa de evaluación.*

De todos los candidatos evaluados, serán preseleccionados al menos los 10 oferentes, si los hubiera, o al menos 5, que obtengan las mejores posiciones de esta fase, a fin de que la jefatura recomiende la nómina de candidatos que decide entrevistar. La Jefatura comunicará lo anterior a la URH mediante correo electrónico para que convoque a los candidatos a la entrevista.

Referencias laborales: La URH verificará previamente a la entrevista, vía telefónica o cuestionario digital, las referencias de los candidatos que la jefatura decide entrevistar y coordina las convocatorias a las mismas. Estas podrán realizarse de forma presencial o virtual, según la situación de momento. De ser virtuales se realizará mediante la herramienta *Teams*.

### III. Fase de evaluación

El instrumento de evaluación será **la entrevista de selección de personal estructurada**. Esta estará conformada por dos partes: una para valorar competencias técnicas (conocimientos claves requeridos en el puesto) con un valor del 70% del total de la entrevista y, otra parte, para evaluar las competencias conductuales claves requeridas para ocupar el puesto con un valor del 30% del total de la entrevista.

Con base en los resultados de las evaluaciones anteriores, los candidatos serán entrevistados individual por un panel evaluador, conformado por la jefatura superior e inmediata, el especialista que el defina y el profesional de la URH.

La Unidad de Recursos Humanos (URH) coordinará y preparará en coordinación con la jefatura, la guía con los criterios de evaluación que serán utilizados por los evaluadores para calificar a todos los candidatos.

Finalizadas las entrevistas, la URH ponderará las evaluaciones y elaborará reporte final de calificaciones. Las jefaturas y el especialista calificarán la parte de competencia técnicas, los cuales se ponderarán con los resultados de la evaluación de las competencias conductuales.

### IV. Fase de elección y nombramiento

La URH realizará el análisis de los resultados y calculará los porcentajes finales para cada oferente, de acuerdo con la estructura de evaluación definida.

La URH enviará a la jefatura inmediata la nómina con los candidatos que resultaron mejor calificados en el proceso a efecto de que recomiende la persona por seleccionar.

Corresponde a Recursos Humanos recomendar al Consejo de la Sutel el o la candidata (a) para ocupar el puesto, sobre la base de la recomendación emitida por la respectiva jefatura. Para tal efecto presentará al Consejo el informe de resultados.

El Consejo de la Sutel nombrará mediante acuerdo al(la) candidato(a) de la nómina que remita la URH, de conformidad con la potestad que le confiere el artículo 15, inciso c) del RAS.

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.



## Concurso interino-07-2020

Nota: El oferente que haya suministrado información incorrecta o falsa o que haya omitido la presentación de documentos en cualquiera de etapas quedará excluido del proceso.  
Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico, por lo cual es responsabilidad de oferente revisar que la dirección registrada en la oferta de servicios sea la correcta y de consulta permanente.

---

Elaborado y aprobado  
Norma Cruz Ruiz  
Jefe de Recursos Humanos

---

Aprobado  
Esteban González Guillén  
Jefe Unidad Espectro, DGC

---

Aprobado  
Glenn Fallas Fallas  
Director General de Calidad