

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

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

Base de selección concurso 009-2023 para nombramiento indefinido (propiedad)

La Sutel comunica e invita a todas las personas que cumplan con los requisitos, la apertura del presente concurso por oposición para nombramiento indefinido en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, ubicada en la Dirección General de Operaciones.

(Se alienta la presentación de ofertas de mujeres” (Resolución 70 del 2018 de la UIT)”

Se publicará en primera instancia un concurso interno y de no contarse al menos con cuatro personas funcionarias candidatas que cumplan con los requisitos, se publicará externamente, con el finde ampliar las ofertas de personas. Lo anterior de conformidad con lo estipulado en el artículo 18, inciso c) del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público y el artículo 30, numeral 3 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS).

1. Características de la plaza

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Operaciones
Código de la plaza:	51313
Clase y cargo:	Profesional 5, Especialista en Estrategia y Evaluación
Aplicación y consultas	melissa.mora@sutel.go.cr

Plazo indefinido (propiedad), sujeto a periodo de prueba de hasta tres meses.

2. Salario actual:

Salario único global ₡1.942.750,00 sujeto a la legislación vigente, al momento de la contratación.

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

3. Descripción del puesto

Naturaleza del cargo

Desarrollar para la Dirección General de Operaciones bajo la coordinación de su director, procesos de investigación, orientación estratégica y operativa, implementar las mejores prácticas de la gestión por procesos dentro de la Dirección, enfocándose al análisis, establecimiento y control de actividades y procesos de seguimiento, mantenimiento de canales de comunicación y líneas de interacción entre las diferentes unidades que la integran, así como con otras direcciones o entes externos. Además, brindar soporte a las diferentes unidades de la DGO cuando sea requerido y priorizado, así como servir de asistencia ejecutiva a la persona que ocupe el cargo de Director General de Operaciones. Todo lo anterior, asegurando el alineamiento según los planes establecidos de las estrategias de cada área a la orientación institucional.

Funciones específicas:

- Ejercer control y seguimiento de todos los temas solicitados para atención de las Unidades de la Dirección General de Operaciones, con el fin de propiciar el cumplimiento en tiempo y forma de cada gestión dentro de la Dirección.
- Participar activamente en aquellas actividades que designe directamente el director general de Operaciones con la finalidad de realizar análisis complejos, en apoyo o soporte a los diferentes procesos de las Unidades de la Dirección General de Operaciones, en temas administrativos, de control o técnicos relacionados con su(s) disciplina(s) académica(s).
- Proponer, coordinar, sistematizar y participar en la implementación de modelos o metodologías de trabajo que promuevan la mejora continua de los procesos, la calidad del servicio y la eficiencia en la gestión de la Dirección General de Operaciones, teniendo en consideración el cumplimiento de las normativas, leyes y ámbitos de competencia de cada Unidad.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información o acción dirigidas a la Dirección General de Operaciones, que se generan dentro o fuera de la institución, relacionadas con el ejercicio de las funciones de fiscalización y control (fiscalización superior, auditorías, etc.).

Funciones generales

- Revisar las acciones ejecutadas y validar los alcances y logros obtenidos, así como los esfuerzos que estén en operación.
- Detectar nuevas necesidades de planeación, seguimiento y evaluación en la Dirección.
- Coordinar equipos interdisciplinarios de funcionarios para realizar informes o proyectos específicos de la Dirección. Distribuir el trabajo y realizar oficios de solicitud de información adicional. Realizar cronogramas de trabajo y preparar o participar en la preparación informes respectivos.
- Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

- Revisar informes, oficios, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos.
- 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.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución y entes públicos y privados.
- Redactar y revisar informes, oficios, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que se realiza en la Dirección y sus Unidades.
- Realizar propuestas al Director General de Operaciones sobre las prioridades de acción, factores de éxito y criterios de medición verificables que aseguren el logro de los objetivos y resultados propuestos en los planes y actividades ejecutadas por las Unidades de la Dirección.
- Adicionalmente, todas aquellas otras funciones que le asigne el Director General de Operaciones, que se encuentren acordes con la clase de puesto.

4. Requisitos indispensables

5. Formación académica

Licenciatura en Administración (énfasis en Administración de Negocios, Administración de Empresas, Finanzas o Gerencia), Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial u otra carrera afín.

6. Experiencia laboral:

Mínimo 36 meses de experiencia laboral profesional en las actividades que se detallan a continuación:

- Liderar, dirigir o administrar proyectos en la administración pública.
- Experiencia en coordinar o liderar equipos de trabajo de profesionales.
- Experiencia en áreas administrativas u operativas en la gestión pública
- Experiencia en elaboración y seguimiento de planes de trabajo.

7. Conocimientos

- Conocimientos en normativas aplicables tales como: NTPP y Leyes N°8131, N°9635 (Título III y IV), N°9986, N°10159.
- Gestión de procesos (principalmente en procedimientos y diagramas)
- Gestión de proyectos (planificación, ejecución, control-seguimiento y cierre)
- Uso intermedio de MS Project
- Excel Avanzado

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

- Gestión de herramientas para análisis de datos, por ejemplo: Microsoft Power BI.
- Gestión de herramientas para seguimiento y control de actividades, por ejemplo, Microsoft Planner.

8. Competencias laborales

- Capacidad de análisis (Pensamiento analítico (II)): Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.
- Orientación a resultados (II) (Niveles intermedios y otros niveles): Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con sus competidores o superarlos, atender las necesidades del cliente o mejorar a la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
- Iniciativa (II) (Niveles intermedios y otros niveles): Es la predisposición para 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.
- Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad
- Organización (Capacidad de planificar y organizar): Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- Orientación al cliente interno y externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con “atención al cliente”, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.
- Calidad de trabajo (Niveles intermedios y otros niveles): Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

y expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.

9. Requisitos legales

- Incorporado(a) y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo.
- 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.

10. Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso.

La base de selección constituye las reglas por las cuales se rige el presente concurso, tanto las personas funcionarias de Sutel o los personas candidatas externas (en caso de que el concurso externo aplique), deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso, en el orden que se indica a continuación:

11. Pasos para aplicar:

De ser solo personas funcionarias de Sutel:

1. Leer detenidamente la base de selección que constituye las reglas del concurso.
2. Llenar la oferta de servicios en el enlace indicado en la publicación.
3. Cumplir con los requisitos para ocupar el puesto que deben constar en el expediente personal.
3. Se realizará la validación de cumplimiento de requisitos mediante el expediente personal. Por lo que la persona funcionaria que participe debe tenerlo actualizado con toda la información que evidencie el cumplimiento de requisitos, antes del cierre del concurso.

Deberán coordinar con la Unidad de Recursos Humanos o Gestión Documental, 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; lo que haga falta deberá actualizarlo en su expediente.

De publicarse el concurso externo, las personas oferentes deben ingresar a la página web de Sutel, al apartado de [Opciones de trabajo SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones](https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos) <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos> y seguir los siguientes pasos:

1. Primero: **Descargue el documento denominado “Base de selección”**, del concurso de su interés, lea, comprenda o aclare cualquier duda enviando su consulta al correo electrónico que se indica en el documento, durante el plazo establecido para participar.
2. Segundo: **Llene la oferta de Servicio**, ingrese al enlace ubicado en el sitio web de Sutel “Aplique aquí su oferta de servicio”, complete la información que se le solicita, ya que esta constituye una declaración bajo juramento y consentimiento informado que no le afectan las prohibiciones de ley, que leyó y comprendió los términos establecidos en la Base de Selección, que ha sido informado(a), está claro, conoce los requisitos de admisibilidad

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

para participar y los requisitos del puesto, acepta los términos establecidos y que toda la información que incluirá es verdadera. Al finalizar imprima en pdf el formulario de oferta de servicio que le ofrece la plataforma y envíelo como parte de los atestados.

3. Tercero: **Envíe copia de todos sus atestados en formato pdf** (no se aceptan imágenes, ni documentos de word) de conformidad con la siguiente lista, envíe sus atestados al correo electrónico de melissa.mora@sutel.go.cr, esto le permite acreditar con evidencias el cumplimiento de los requisitos solicitados.

12. Lista de atestados:

1. Identificar su correo: indicar en el **asunto**, número del concurso **0X-2023** en cual va a participar y nombre completo. Ejemplo **concurso 0X-2023 Juan Mora Diaz**
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. Constancia o documento que demuestre estar incorporados y al día con el colegio profesional respectivo¹.
7. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** interna (Sutel) y 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:
 - **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. 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, la jornada laboral dedicada (tiempo completo, medio tiempo, cuatro tiempo u octavo de tiempo), proyectos, procesos, responsabilidades y/o logros, indicar si ha dirigido o liderado equipos de trabajo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó. Este trámite lo deberá gestionar el funcionario (a) interesado (a) y lo deberá hacer llegar dentro del plazo del concurso al expediente personal digital..

¹ Este es un requisito obligatorio para cualquier funcionario público, que ocupe puestos de clase profesional en Sutel, por lo tanto, se presume que todos los funcionarios se mantienen activos y con sus cuotas al día. Las personas oferentes que no cumplen con el requisito de estar incorporados o al día con el colegio profesional respectivo podrán participar, sin embargo, en caso de ser seleccionados deberá contar al 100% con dicho requisito, de lo contrario quedará excluido del proceso.

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

- 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 el detalle específico de las funciones de cada puesto indicado y actividades o 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 y la jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo, cuarto de tiempo, etc.**
- 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.
- Cuando no sea factible obtener la constancia o certificación de experiencia laboral por alguna situación excepcional, los oferentes podrán optar por presentar una declaración jurada protocolizada por un abogado en Costa Rica, que cumpla con los requisitos de forma y fondo que se detallan en el Anexo.
- 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.

13. Las personas funcionarias de Sutel, deben cumplir con los “Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso”, indicados anteriormente.

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

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

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

- IV. 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.
- V. 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, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por Sutel para validar atestados, 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 notificar problemas en la cuenta de correo, agradecemos evitar realizar cambios.
- VI. 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.
- VII. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferente al establecido para este concurso, durante la etapa de recepción de ofertas.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos para admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación del concurso, las veces que lo considere necesario para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso.

14. Fases del procedimiento de reclutamiento y selección para nombramientos indefinidos

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 el (la) candidato (a) para ocupar el puesto en concurso se

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

realizará en apego a la normativa vigente en materia de empleo público relativa al concurso por oposición.

Fases del proceso de reclutamiento y selección:

1. Reclutamiento
2. Admisibilidad.
3. Preselección.
4. Evaluación: Prueba técnica de conocimientos, pruebas psicométricas, verificación de referencias laborales o evaluación del desempeño (funcionarios internos) y entrevista.
5. Selección (Recomendación de la jefatura inmediata)
6. Nombramiento por parte del Consejo de la Sutel.

15. Fase de reclutamiento y admisibilidad

Tiene por objetivo atraer personas oferentes internas, externas o ambos, que posean la experiencia, los conocimientos técnicos y profesionales, así como las competencias laborales que demuestren la idoneidad para ocupar el puesto.

- ✓ Concurso interno: La publicación del concurso se divulgará mediante correo electrónico institucional de la Sutel. Solo podrán participar las personas funcionarias de Sutel. Para ello deberán manifestar su interés llenando la oferta de servicio y enviar los atestados ambos mediante el correo institucional.
- ✓ Concurso externo: (cuando aplique), se divulgará:
 - a. Página web de la Sutel, <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>
 - b. Correo institucional de Sutel y Aresep
 - c. Bolsa de empleo de los colegios respectivos.
 - d. Otras fuentes de reclutamiento disponibles.
- ✓ En todos los concursos externos pueden participar las personas funcionarias que cumplen con el perfil del puesto.

El concurso podrá ser divulgado las veces que sea necesario hasta lograr atraer suficientes personas oferentes que cumplan los requisitos de admisibilidad.

Recursos Humanos revisará los atestados y cuando lo considere necesario, solicitará aclaraciones sobre la documentación presentada; la persona oferente deberá presentar en el plazo que se le otorgue la documentación o información que permita aclarar las dudas. En caso de no cumplir con la prevención en tiempo y forma, la documentación que genera dudas no será tomada en cuenta, eventualmente podría significar que él/la oferente quede excluido (a) del proceso.

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

16. Fase de preselección

Se requiere preseleccionar como mínimo cuatro (4) personas oferentes internas, que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y hasta un máximo de 10 personas.

En el caso que no se logró atraer un mínimo de 4 personas oferentes internas, se publicará el concurso externamente para atraer y reclutar más personas oferentes, a fin de garantizar que, una vez finalizada la fase de evaluación, se logre contar con un registro de elegibles, conformar la nómina y ofrecer a la jefatura un mínimo de candidatos para recomendar la persona más idónea por ocupar el cargo y a su vez, se logre contar con candidatos en el registro de elegibles para futuros procesos.

En caso de que, como resultado del proceso concursal externo, no se obtenga la cantidad mínima esperada se publicará nuevamente para atraer el mínimo de personas oferentes que permitan garantizar la conformación de la nómina.

Se preseleccionará, en cualquier caso, un máximo de 10 personas que obtengan las puntuaciones más altas, según lo indicado en el cuadro 1; si existiera un empate en las calificaciones de las personas oferentes, que implique superar las diez (10) personas, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de mayor cantidad de experiencia laboral afín al puesto. Si aun así persistiera el empate, se tomará en consideración los que posean la mayor cantidad de conocimientos requeridos.

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 en Administración (énfasis en Administración de Negocios, Administración de Empresas, Finanzas, Gerencia), Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial u otra carrera afín.	40%	40%
Experiencia laboral	36 meses de experiencia en al menos 3 de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Liderar, dirigir o administrar proyectos en la administración pública. • Experiencia en coordinar o liderar equipos de trabajo profesionales. • Experiencia en áreas administrativas u operativas en la administración pública • Experiencia en elaboración y seguimiento de planes de trabajo 	40%	50%

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

Cuadro 1, criterios de preselección (100%)			
	<p>Más de 36 meses de experiencia todas las actividades que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar, dirigir o administrar proyectos en la administración pública. • Experiencia en coordinar o liderar equipos de trabajo de profesionales. • Experiencia en áreas administrativas u operativas en la administración pública • Experiencia en elaboración y seguimiento de planes de trabajo 	50%	
Conocimientos Certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos (principalmente en procedimientos y diagramas) • Uso intermedio de MS Project • Excel Avanzado • Gestión de herramientas para análisis de datos, por ejemplo: Microsoft Power BI. 	2,5% cada conocimiento	10%

17. Fase de evaluación

Las personas candidatas 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
Evaluación técnica	Se aplicará una evaluación técnica mediante uno o varios instrumentos según se determine, a fin de comprobar el nivel de dominio de los conocimientos solicitados.	40%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el candidato (a), entre el peso asignado al predictor. Para considerar satisfactorio la capacidad técnica, la persona debe obtener una nota igual a 70 o superior.
Evaluación Psicométrica	Se aplicará una batería de pruebas psicométricas para determinar el grado de compatibilidad competencial de cada candidato con el puesto.	20%	Escala de 0 a 100. Ponderación del porcentaje de compatibilidad obtenida por el candidato (a), en la

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)

Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)			
			prueba NPC y Cleaver entre el peso asignado al predictor, para determinar la compatibilidad general con el puesto.
Entrevista	Profundiza sobre aspectos técnicos y profesionales, de la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para desempeñar el puesto. (20%) Evaluación de competencias laborales relacionadas con el perfil (20%)	40%	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.
Referencias laborales	Verificación de referencias laborales mediante correo electrónico o verificación de calificación de la evaluación del desempeño.		No tiene peso porcentual.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 inciso a) del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público la evaluación consiste en la realización de una o varias pruebas para determinar competencias o bien los conocimientos y habilidades 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.

18. Evaluación técnica

Se realizará una prueba oral o escrita según se defina para valorar los conocimientos técnicos requeridos en el puesto. Previamente le será comunicado a cada persona preseleccionada la fecha, lugar y hora y los temas por evaluar.

Las personas que pasen satisfactoriamente la prueba con una nota igual o superior a 70, continúan en la siguiente fase de evaluación.

De no contarse al menos con dos candidatos que pasen esta prueba, se publicará nuevamente el concurso, ya que la nómina debe estar conformada al menos por dos personas.

19. Evaluación psicométrica

Previo a realizar la entrevista se aplicará una batería de pruebas psicométricas para valorar el grado de compatibilidad de cada persona oferente con respecto a las competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo; se ponderarán los resultados de la prueba específica de competencias laborales (NPC) y la Cleaver, para la calificación de este predictor. La prueba de valores (aplicación del programa de ética institucional) son de referencia para mejor resolver sobre la selección.

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

Mediante correo electrónico se comunicarán las instrucciones y el plazo para responder la o las pruebas psicométricas respectivas.

Las personas candidatas que no realicen alguna de las pruebas en el plazo establecido, quedarán excluidas automáticamente del proceso. Lo anterior excepto que haya tenido un problema técnico que se lo haya impedido y que sea debidamente demostrado.

Al participar en el presente concurso y presentar la oferta de servicios, autoriza que los resultados de las pruebas psicométricas sean conocidos por el equipo evaluador, la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante, con el objetivo de evaluar si existe o no afinidad con el perfil del puesto requerido.

20. Referencia laborales o evaluación del desempeño.

La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación de la última evaluación del desempeño de cada persona funcionaria interna de SUTEL, de conformidad con lo estipulado en el artículo 94 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios, la Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas en lo correspondiente a evaluación del desempeño y el reglamento a la ley marco de empleo público. El requerimiento de la evaluación de desempeño aplica para personas funcionarias u otras personas candidatas que sean funcionarias públicas.

Para las personas candidatas externas que no sean funcionarias públicas, se solicitarán adicionalmente las referencias laborales a las organizaciones o contactos indicados en la oferta de servicio, mediante un formulario que se enviará por correo electrónico.

21. Entrevista

El profesional de recursos humanos coordinará la entrevista de selección de personal de forma presencial (las indicaciones se darán en el momento oportuno), en dicha fase se valorarán competencias laborales y técnicas, con base en una guía semi estructurada de entrevista.

La entrevista será realizada por un panel evaluador, conformado por la jefatura inmediata de la plaza vacante, un funcionario (a) especialista cuando sea necesario y un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos.

Esta se divide en dos partes:

- Evaluación de conocimientos técnicos y/o profesionales considerando los requeridos para desempeñar el puesto.
- Evaluación de competencias laborales, relacionadas con el perfil del puesto, la cual será realizada por el profesional de la Unidad de Recursos Humanos.

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

Finalizada la etapa de entrevistas, la jefatura inmediata remitirá mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos los resultados de las entrevistas realizadas, quien ponderará los resultados con base en los predictores establecidos en el cuadro 2.

Recursos Humanos ponderará las evaluaciones realizadas y remitirá la nómina, que deberá estar integrada por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) personas elegibles que hayan obtenido una calificación igual o superior al 70%. De no contarse con el mínimo de dos (2) personas elegibles se volverá a publicar el concurso las veces que se considere necesario, hasta lograr la conformación de la nómina para seleccionar.

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.

“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 (as) que obtengan una calificación igual o superior al 70%, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el cuadro 2, alcanzan la condición de elegibilidad.

22. Selección y nombramiento

Con base en la nómina de personas candidatas, la jefatura inmediata de la plaza remite a la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio motivado, la recomendación de selección de la persona que considera más idónea para desempeñar la plaza vacante.

La Unidad de Recursos Humanos, preparará un informe final que elevará al jerarca superior administrativo, a efecto de que resuelva sobre la recomendación presentada para el nombramiento, y emita el respectivo acuerdo.

La Superintendencia de Telecomunicaciones agradece su interés en participar

Elaborado por: Melissa Mora Fallas
Profesional en Recursos Humanos

Aprobado: Norma Virginia Cruz Ruiz
Jefatura de Recursos Humanos

Aprobado: Alan Cambronero Arce
Director General de Operaciones

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 periodo 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 periodo 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 periodo para participar al concurso, como prueba que permita evidenciar que la constancia ya está en

Concurso 009-2023, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 51313, clase Profesional 5, cargo Especialista en Estrategia y Evaluación, Dirección General de Operaciones

trámite, por alguno de los siguientes motivos: no han contestado su solicitud, la están 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 valido 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.