

Dirección General de Operaciones

Unidad de Recursos Humanos

Sutel

Base de selección concurso interino 15-2021

La Sutel requiere ocupar de forma interina una plaza vacante de Profesional 5, Especialista en Administración y Control, con las siguientes características:

1. Características de la plaza

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Fonatel
Unidad Administrativa	Unidad Administración y Control de Fonatel
Clase y cargo:	Profesional 5, Especialista en Administración y Control.
Código de la plaza:	63101
Aplicación y consultas	http://sutel.go.cr/pagina/concursos; priscilla.calderon@sutel.go.cr

1.1. Tipo de nombramiento:

Nombramiento interino por sustitución temporal hasta 01 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses, la evaluación del desempeño y a que persistan las condiciones que le dieron origen a la plaza vacante.

1.2. Salario actual:

Salario único global **₡1.942.750** sujeto a ajustes semestrales positivos o negativos de conformidad con la normativa y política salarial vigente al momento de la contratación. No existe salario base con pluses.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza del puesto

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar, capacitar y asesorar a la Institución en la utilización de los más avanzados procesos, métodos y técnicas regulatorios y administrativos, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados, sobre los programas y proyectos del Fondo Nacional de Telecomunicaciones para procurar el acceso y servicio universal.

Emprender labores profesionales en análisis e informes financieros complejos que permitan el control, seguimiento y supervisión de los recursos del Fondo, así como el velar por el cumplimiento en lo establecido en el artículos 38 y 39 de la Ley General de Telecomunicaciones. Participar en las reuniones técnicas de seguimiento del Fideicomiso en la gestión y control de este.

2.2. Funciones del puesto:

Descripción de Tareas

Específicas:

- Construir instrumentos financieros para el control, seguimiento y supervisión de la ejecución y presupuestación de los recursos del Fondo.
- Construir herramientas de supervisión y control a los proyectos que se ejecutan con los recursos del fondo.
- Definir mecanismos de control y supervisión para que los operadores que ejecutan recursos de Fonatel, cumplan con la presentación de la contabilidad separada de los proyectos.
- Definir los instrumentos financieros para el cálculo de la Contribución Especial Parafiscal y el Plan Anual de Programas y Proyectos.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

- Elaborar el informe de fijación de la Contribución Especial Parafiscal.
- Coordinar el proceso de selección de firmas de contadores que auditen las contabilidades de costos separadas que presenten los operadores que ejecutan proyectos de Fonatel.
- Coordinar y participar en reuniones técnicas de seguimiento y supervisión con Unidades de gestión y/u operadores que ejecuten recursos de Fonatel.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de control internas definidas para el Fideicomiso.
- Realizar informes financieros para la atención de respuestas técnicas referentes al estado de los recursos del fondo.
- Coordinar y participar en reuniones técnicas de seguimiento con el Fideicomiso específicos en la ejecución de las políticas de inversión y que impliquen ajustes en los documentos de políticas de inversión y manuales.
- Elaborar y actualizar manuales, guías, instructivos de procedimientos de lo procesos a su cargo.
- Elaborar y actualizar indicadores financieros de los proyectos en ejecución y cumplimientos de ejecución financiera del fondo.
- Realizar análisis técnicos de la información recibida por parte de las unidades de gestión y fideicomisos en las etapas de formulación y ejecución de proyectos.
- Realizar análisis técnicos de la información recibida por parte de fideicomisos referentes a los resultados de la gestión del fideicomiso. (Estados financieros, informes de ejecución presupuestaria, solicitudes de modificación de presupuesto y presupuesto extraordinario, ajustes de política de inversiones, contabilidad separada de los proyectos en ejecución y cualquier otro informe de carácter financiero contable que sea remitidos por parte del fideicomiso.
- Participación en las diferentes etapas de los procesos de contratación administrativa que requiera la Dirección de Fonatel.
- Definir mecanismos de control y supervisión para el apoyo técnico al Ministerio de Hacienda para la recaudación de la Contribución Especial Parafiscal.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de control internas definidas para el Fideicomiso.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

- Brindar asesoría y a poyo a la Jefatura inmediata y Dirección en criterios técnicos de su competencia, que permitan la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y de alto grado de responsabilidad.

Generales:

- Brindar asesoría y apoyo directo al Consejo de la Sutel, Jefatura superior e inmediata y a las demás Direcciones en las materias de su competencia.
- Asesorar a los operadores y proveedores para que cumplan con lo establecido en la normativa vigente sobre acceso universal, servicio universal y solidaridad.
- Revisar que los requisitos para que los operadores o proveedores que ejecuten recursos de FONATEL, mantengan un sistema de contabilidad de costos separado.
- Apoyar la acreditación de las firmas de contadores públicos autorizados que anualmente auditarán el sistema de contabilidad de costos separados.
- Aplicar los mecanismos de control interno para administrar los recursos de FONATEL.
- Asegurar la información sobre la operación y el funcionamiento de FONATEL, para la auditoría interna de la Autoridad Reguladora.
- Coadyuvar en la administración del Fondo Nacional de Telecomunicaciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de acceso y servicio universal que se impongan a los operadores de redes y proveedores de servicios de telecomunicaciones.
- Desarrollar los estudios y preparar la propuesta como recomendación del Consejo para la fijación de la tarifa de la contribución especial parafiscal de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Implementar modelos que permitan formular y evaluar, procesos y metodologías con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.
- Coordinar foros con los diferentes grupos de interés que permitan conocer la tendencia de la actividad a nivel nacional.
- Revisar las acciones realizadas y validar los alcances y logros obtenidos, así como los esfuerzos que estén en operación.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

- Detectar nuevas necesidades de planeación, fijación, inspección, seguimiento y evaluación.
- Definir las prioridades de actuación a desarrollar dentro del horizonte de planeamiento definido (anual, trianual o quinquenal).
- Proponer al nivel superior, políticas, planes y programas de trabajo por ejecutar.
- Promover el desarrollo de programas y actividades de formación y capacitación del personal.
- Revisar informes, proyectos, reglamentos, circulares, manuales, cuadros, resoluciones y otros documentos.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan y velar porque se cumplan, de acuerdo con programas, fechas y plazos establecidos.
- Participar en comités asesores de la Administración Superior para la solución de problemas y asuntos de interés institucional.
- Mantener constante comunicación con su superior inmediato en lo que corresponde a la labor asignada.
- Dirigir, coordinar, supervisar, investigar, capacitar y asesorar en los procesos, procedimientos, métodos y técnicas jurídicas a un equipo multidisciplinario.
- 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.
- Emitir criterios técnicos profesionales para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de alta complejidad técnica y alto grado de responsabilidad institucional, por parte de Profesionales Jefe, Directores Generales y/o jefaturas superiores administrativas.
- Elaborar, firmar y remitir oficios dirigidos a entes externos a la institución, dentro de los ámbitos de discrecionalidad establecidos por sus jefaturas.
- Actuar como coordinadores permanentes de área funcional, dentro de las unidades organizativas en las que se encuentran ubicados.
- Cualquier otra función afín con el cargo.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

3. Requisitos indispensables

3.1. Formación académica

Licenciatura o un Bachillerato con una maestría en administración de empresas con énfasis en Finanzas, o, Contabilidad y finanzas, o, Economía con énfasis en Banca y finanzas o Contaduría Pública u otra disciplina afín al cargo.

3.2. Experiencia laboral:

Mínimo 36 meses de experiencia laboral en al menos tres de las siguientes actividades: (1) análisis y elaboración de flujos de caja y presupuestos públicos, (2) en creación, aplicación, supervisión de métodos de valoración y análisis de proyectos de inversión, (3) fiscalización y gestión de recursos fideicomitidos (4) uso y aplicación de instrumentos financieros para la planificación, control, seguimiento y supervisión de recursos (5) análisis e interpretación de datos financieros (6) procesamiento y análisis de altos volúmenes de datos, (7) gestión tributaria para el cobro de cánones o impuestos o tasas; (7) gestión de control interno, (8) coordinación de equipos interdisciplinario (9) contratación administrativa.

Conocimientos requeridos:

- Evaluación financiera de proyectos
- En Fideicomisos
- En gestión de presupuestos públicos
- Auditoría o contabilidad
- Certificación en Gestión de Proyectos
- Certificación en Excel avanzado (tablas dinámicas)
- Certificación en Power BI

3.3. Competencias laborales mínimas requeridas para desempeñar el cargo

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

- **Innovación y creatividad:** Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los clientes, con el objeto de agregar valor a la organización.
- **Sentido de urgencia-Tolerancia a la presión de trabajo:** Capacidad para trabajar con determinación y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos, y tomar decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en espacios de tiempo acotados, a lo largo de jornadas prolongadas. También, ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad.
- **Calidad y mejora continua:** Capacidad para optimizar los recursos disponibles – personas, materiales, etc.– y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
- **Orientación a los resultados con calidad:** Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o la superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos. Capacidad para participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, tanto para sí como para su equipo de trabajo, y mantener y mejorar sus niveles de rendimiento. Capacidad para realizar el seguimiento de las labores propias y de sus colaboradores a través del eficiente uso de las herramientas disponibles en la organización para tal fin. Capacidad para motivar a sus colaboradores directos a comportarse de igual manera.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

3.4. Requisitos legales

- Que no le apliquen las prohibiciones establecidas en la Ley 7593 Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, así como la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.

4. Fases del procedimiento de reclutamiento y selección de personal

El proceso para reclutar y seleccionar el (la) candidato (a) para ocupar el puesto en concurso, se basa en el "*Procedimiento de nombramientos interinos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados*", aprobado mediante acuerdo 006-040-2010 de la Junta Directiva de Aresep.

Las fases del proceso:

1. Reclutamiento.
2. Preselección.
3. Estudio de antecedentes personales (verificación de referencias laborales)
4. Selección: mediante una entrevista técnica y de competencias laborales.
5. Nombramiento.

4.1. Fase de reclutamiento

Tiene por objetivo atraer los oferentes idóneos, que posean la experiencia, los conocimientos técnicos y habilidades personales requeridas e indispensables para ocupar el puesto.

El concurso será divulgado en los siguientes medios:

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

- ✓ Página web de la Sutel, <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>
- ✓ Correo electrónico de la Sutel.
- ✓ Colegios profesionales respectivos.

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

La oferta de servicio constituye un consentimiento informado, declaración jurada que no le afecta ninguna de las prohibiciones de ley y autoriza que los resultados de las pruebas psicométricas sean conocidos por el equipo evaluador. Por lo tanto, al llenar la oferta de servicio, expresa su manifestación de estar informado, de haber leído y comprendido todos los requisitos del concurso en que participa. Dicha información de la oferta de servicio, atestados y resultados de pruebas psicométricas formará parte del expediente del concurso, la cual podrá ser conocida por las partes involucradas en el proceso o legitimadas en el presente concurso de reclutamiento y selección.

- a. Los interesados deberán ingresar al sitio web de Sutel en la siguiente dirección <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos> deberán descargar el documento denominado “Base de Selección”, que detalla los requisitos de admisibilidad, pasos para aplicar y reglas del concurso.
- b. En el mismo sitio web encontrará un enlace específico para cada concurso, debe darle clic a la palabra **“Oferta de Servicio¹”**, del concurso de su interés, inmediatamente se desplegará un formulario. Al terminar de llenar el formulario encontrará una sección denominada **“IMPORTANCIA ALTA: Verificación y validación de información”**; **darle clip a la palabra “Enviar”**; una vez que aparezca el mensaje **“Gracias, la respuesta se ha enviado a Sutel”**,

¹ Las respuestas dadas en la oferta de servicio deben ser literales, no haga referencias a ver currículum, ver certificación experiencia laboral o respuestas similar ya que este es el primer filtro de admisibilidad para ser preseleccionado (a). 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.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

la oferta ha enviada exitosamente. No se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido en la publicación.

- c. Envié copia de todos sus atestados en formato pdf, al correo electrónico de priscilla.calderon@sutel.go.cr, para acreditar el cumplimiento de requisitos indicados en el siguiente listado. No se admitirán correos, con enlaces a repositorios de información en la nube iguales o similares a Google Drive, OneDrive, los correos que ingresen fuera del plazo establecido para participar en el concurso, que se indica en la publicación, quedarán automáticamente fuera del proceso.

Lista de atestados que debe enviar por correo, evidenciando el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el siguiente detalle:

- i. Indicar en el **Asunto** del correo: Concurso 0X-2021, seguido del nombre y apellidos del oferente. Ejemplo: **Concurso 0X-2021- María Ulloa Solís**.
- ii. Identificar cada atestado que envíe: Ejemplo: **Título Bachillerato**, Título **Licenciatura**, Título **Maestría**, certificación **experiencia laboral empresa XX**.
- iii. Debe presentar los **atestados en formato pdf**.
- iv. Los documentos que debe adjuntar son los siguientes:
 1. Currículo actualizado en idioma español.
 2. Copia de cédula de identidad.
 3. Copia 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).
 4. Constancia de incorporación al colegio profesional respectivo². Para el presente concurso es discrecional del oferente ya que no es un requisito de ley.

² Los oferentes que no cumplen con el requisito de estar al día con el colegio profesional respectivo podrán incorporarse o arreglar su situación durante el proceso concursal, sin embargo, en caso de ser seleccionados deberá contar al 100% con dicho requisito, de lo contrario quedará excluido del proceso.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

5. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** atinente a los requisitos del puesto en concurso y que respalden lo indicado en la oferta de servicios. De conformidad con el siguiente detalle:
 - i. Toda experiencia laboral debe estar debidamente emitida mediante una constancia en idioma español por la empresa, organismo o institución contratante, donde se indique: nombre de la empresa o institución, períodos laborados (fecha exacta de ingreso (día, mes, año), fecha exacta de finalización (día, mes, año), motivo de salida, tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), el nombre de los puestos ocupados y el detalle específico de las funciones realizadas.
 - ii. 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 oficial diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial, por traductores autorizados en Costa Rica.
 - iii. Cuando la empresa no detalla las funciones realizadas, el oferente podrá 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 el cual será considerado como complemento de la constancia de experiencia laboral.
 - iv. De no ser factible obtener la constancia de experiencia laboral emitidas por la entidad correspondiente, puede presentar una declaración jurada debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español, de conformidad con el detalle indicado en los párrafos anteriores que permita valorar la experiencia laboral del oferente. Solo serán admisibles las declaraciones juradas en las situaciones excepcionales que se indican al final de este documento según el anexo.
6. En caso que cuente con alguno o todos los **conocimientos** solicitados, envíe en formato pdf, las certificados, constancias o declaración jurada de los conocimientos, sean cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, planes de estudio que acrediten y evidencien los conocimientos técnicos y profesionales solicitados. La declaración jurada debe cumplir con los mismos requisitos indicados en el anexo 1. Los documentos en pdf deben estar identificados con el **nombre del título del certificado** en el siguiente orden:

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

Conocimiento #1: nombre (ejemplo Gestión de Calidad), Conocimiento #2: nombre (ejemplo Ley General de Administración Pública), Conocimiento #3: No cumple no aporta nada, Conocimiento #4 No cumple no aporta nada, Conocimiento #5: nombre (ejemplo Sistemas de telecomunicaciones móviles (IMT).

- d. Los funcionarios de Sutel interesados en participar deben cumplir con los “Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso”, indicados anteriormente, sin embargo pueden si así lo prefieren omitir enviar los atestados vía correo electrónico y pueden apegarse a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220, independiente de la decisión del funcionario siempre deberá llenar el formulario de oferta de servicios digital (el cual constituye una manifestación de interés por participar), a su vez deberán coordinar con la Unidad de Gestión Documental, para que habiliten los permisos y poder revisar personalmente su expediente digital para asegurarse que todos los atestados que forma parte de los requisitos admisibilidad del presente concurso, se encuentran incorporados a dicho expediente digital, antes de la fecha de cierre del concurso. En caso de que considere necesario actualizar el expediente de personal digital, deberá enviar vía correo electrónico en formato pdf los atestados a la compañera Karen Murillo, encargada de nómina karen.murillo@sutel.go.cr. Los documentos que se incorporen al expediente digital deben cumplir con todos los requisitos indicados en los párrafos anteriormente y solo se tomarán en cuenta los que ingresen antes de que cierre el plazo para participar en el concurso.

Notas importantes:

- I. Toda la comunicación se realizará al correo electrónico registrado en la oferta de servicio, mismo que debe ser idéntico y utilizado para enviar los atestados, dicho correo constituirá el medio oficial para toda comunicación entre Sutel y el oferente. Es responsabilidad del oferente notificar problemas en la cuenta de correo, agradecemos evitar dichos cambios.
- II. El oferente debe revisar diariamente la cuenta de correo electrónico, en caso de que Recursos Humanos solicite aclaraciones por la autenticidad de documentos, ampliación

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

de información o recurra a la fase de subsanación concederá a los oferentes preseleccionados un plazo para contestar y para que aporten la evidencia solicitada. En caso de que el oferente no presente los documentos solicitados o los presente fuera de los plazos establecidos, se tendrán por extemporáneos, y por lo tanto, no podrán ser tomados en cuenta.

- III. La información registrada en la oferta de servicio digital será verificada contra las copias de atestados enviadas por correo electrónico los cuales deben ser copia fidedigna del original, posteriormente en el plazo y por el medio que le indique Recursos Humanos, el oferente deberá presentar los atestados originales, en caso de que el oferente no los presente quedará excluido (a) automáticamente del proceso.
- IV. Recursos Humanos solo recibirá atestados durante el plazo de recepción de ofertas o, con ocasión de ampliaciones.
- V. No se recibirán documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni documentos entregados por otros medios diferente al establecido para este concurso.
- VI. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirlo a Priscilla Calderón Marchena, al correo priscilla.calderon@sutel.go.cr en horario de 8:00am a 4:00pm.

4.2. Fase de preselección

La Unidad de Recursos Humanos revisará el formulario de oferta de servicios y preseleccionará los oferentes que cumplen con los requisitos según la información indicada en la oferta, posteriormente verificara contra los atestados enviados por correo para validar que existe evidencia del cumplimiento de requisitos de admisibilidad, a dichos oferentes se les aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro 1.

Se preseleccionará un máximo de cinco (5) oferentes (si los hubiera), con las mejores puntuaciones, de no contarse con la cantidad de oferentes indicada, se podrá avanzar a la siguiente fase con los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos de la fase de preselección.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

Si la administración considera que la cantidad de candidatos es insuficiente para continuar el proceso podrá recurrir a una fase de subsanación, solicitando a los oferentes aclaraciones o documentación complementaria, que el/la oferente deberá presentar en el plazo que se le otorgue. En caso de no cumplir con la prevención en tiempo y forma, el oferente quedará excluido del proceso. De agotar dicha fase y no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá solicitar una ampliar el periodo de publicación para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso.

En caso de que, como resultado de la preselección, según lo indicado en el cuadro 1, exista un empate en las calificaciones de los oferentes, que implique superar los cinco (5) candidatos preseleccionados, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de mayor cantidad de cumplimiento criterios o años de experiencia afín al puesto. Si aun así persiste el empate la administración tomará en consideración los criterios que mejor favorezcan a la institución; de no contarse con esa cantidad, se continuará el proceso con el o los candidatos que se logren obtener de esta fase.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

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

Cuadro 1: Predictores fase de preselección (100%)			
Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
Formación Académica	Licenciatura o un Bachillerato con una maestría en administración de empresas con énfasis en Finanzas, o, Contabilidad y finanzas, o, Economía con énfasis en Banca y finanzas o Contaduría Pública u otra disciplina afín al cargo	30%	20%
	Maestría adicional administración de empresas con énfasis en Finanzas, o, Contabilidad y finanzas, o, Economía con énfasis en Banca y finanzas o Contaduría Pública u otra disciplina afín al cargo		30%
Experiencia laboral profesional	Mínimo 36 a 48 meses de experiencia laboral en al menos tres de las siguientes actividades: (1) análisis y elaboración de flujos de caja y presupuestos públicos, (2) en creación, aplicación, supervisión de métodos de valoración y análisis de proyectos de inversión, (3) fiscalización y gestión de recursos fideicomitidos (4) uso y aplicación de instrumentos financieros para la planificación, control, seguimiento y supervisión de recursos (5) análisis e interpretación de datos financieros (6) procesamiento y análisis de altos volúmenes de datos, (7) gestión tributaria para el cobro de cánones o impuestos o tasas; (7) gestión de control interno, (8) coordinación de equipos interdisciplinario (9) contratación administrativa.	50%	40%
	Más de 48 meses de experiencia laboral en al menos tres de las siguientes actividades: (1) análisis y elaboración de flujos de caja y presupuestos públicos, (2) en creación, aplicación, supervisión de métodos de valoración y análisis de proyectos de inversión, (3) fiscalización y gestión de recursos fideicomitidos (4) uso y aplicación de instrumentos financieros para la planificación, control, seguimiento y supervisión de recursos (5) análisis e interpretación de datos financieros (6) procesamiento y análisis de altos volúmenes de datos, (7) gestión tributaria para el cobro de cánones o impuestos o tasas; (7) gestión de control interno, (8) coordinación de equipos interdisciplinario (9) contratación administrativa.		50%
Conocimientos³ certificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación en Gestión de Proyectos 2. Certificación en Excel avanzado (tablas dinámicas) 3. Certificación en Power BI 	20%	20%

³ Las certificaciones de conocimiento deben cumplir con lo indicado en el numeral 5 de la lista de atestados.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

4.3. Fase evaluación y selección

Esta comprendida por la estudio de antecedentes y la entrevista técnica y de competencias laborales.

4.3.1. Estudio de antecedentes -verificación de referencias

La URH realizará un estudio de antecedentes laborales mediante un formulario de solicitud de referencias laborales que enviará por correo a las personas que conocen sobre el desempeño en trabajos anteriores.

Para los funcionarios internos de Sutel, se tomará en cuenta la evaluación de desempeño, 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 y la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas en lo correspondiente a evaluación del desempeño.

4.3.2. Entrevista de selección de personal

Las entrevista podrán ser realizada, según se encuentre el estado de emergencia nacional por el CODIV 19, de forma virtual mediante la plataforma Teams o presencial, lo cual será definido y comunicado en el momento oportuno. Para este efecto el/la candidata (a) deberá de contar con acceso a internet de forma continua y estar en un sitio donde no tenga interrupciones, ruidos u otros.

De conformidad con el procedimiento aplicado, Recursos Humanos conformará una lista con los candidatos preseleccionados, de la cual, la jefatura seleccionara los que considere con mayor afinidad para ocupar el cargo, los candidatos seleccionados serán convocados a entrevista mediante correo electrónico.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

La entrevista será aplicada por un panel evaluador conformado por la jefatura inmediata, jefatura superior de la plaza vacante, cualquier otro profesional especialista que se designe como apoyo técnico-profesional para valorar materias específicas y el o la profesional de Recursos Humanos; para tal efecto se utilizará una guía de entrevista semiestructurada de competencias técnicas que profundizará en temas de experiencia y conocimientos técnicos y la parte de la entrevista de competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo.

Los candidatos (as) deberán aprobar esta etapa con una calificación igual o superior al 70% de 100%, los cuales se distribuyen en 60% para la entrevista de competencias técnicas y 40% a la parte de competencias laborales. Los candidatos que obtengan una calificación inferior no continuarán el proceso.

Finalizada la etapa de entrevistas, la jefatura inmediata y superior de la plaza, remitirán mediante oficio a Recursos Humanos el resumen individual de cada una de las entrevista de competencias técnicas con sus respectivas calificaciones, porcentaje y nota obtenida de conformidad con los criterios de evaluación.

Recursos Humanos ponderar los resultados obtenidos de la entrevista de competencias técnicas y laborales, y elaborará la nómina de resultados finales del concurso, información que enviará a la jefatura inmediata y superior, con la finalidad que realicen la selección y recomendación del (la) candidato (a) que consideran con mayor idoneidad para ocupar el cargo, y comuniquen mediante oficio debidamente motivado su decisión a la Unidad de Recursos Humanos.

Los candidatos convocados a entrevista deberán presentar, cuando le sea requerido por Recursos Humanos, mediante la plataforma Teams, los atestados originales de todos los documentos indicados en el apartado de "Requisitos de admisibilidad", a fin de hacer el proceso de confrontación de copias recibidas, adicional deberá aportar constancia o algún tipo de comprante de estar colegiado y al día con las cuotas del colegio profesional respectivo, cuando la ley lo establezca.

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

4.3.3. Nombramiento

Finalizada la fase de evaluación la jefatura de la plaza vacante notificará mediante oficio a Recursos Humanos la recomendación de nombramiento, la URH elabora un informe final que elevará a conocimiento del Consejo de la Sutel para que este resuelva mediante acuerdo el nombramiento del o la candidata (a) que se considera idóneo(a) para desempeñar el cargo respectivo y comunicarán mediante acuerdo la decisión tomada para los trámites correspondientes.

En caso de que el Consejo de la Sutel no avale la recomendación de nombramiento propuesta por la jefatura superior, y opte por nombrar algún otro de los candidatos de la nómina, comunicará su decisión mediante acuerdo motivado a Recursos Humanos.

La Superintendencia de Telecomunicaciones agradece su interés en participar

**Elaborado por: Priscilla Calderón M
Especialista de Recursos Humanos**

**Aprobado: Norma V. Cruz Ruiz
Jefa de Recursos Humanos**

**Aprobado: Paola Bermudez Quesada
Jefe de Administración y Control de
Fonatel**

**Aprobado: Adrián Mazón Villegas
Director General de Fonatel**

PCM

FOR-SUTEL-DGO-RHH-SLP-01110-2021

Base de selección concurso interino 15-2021, la plaza código 63101, clase Profesional 5, cargo Especialista en Administración y Control, Unidad de Administración y Control de Fonatel, Dirección General de Fonatel.

**Anexo #1.
Declaraciones Juradas**

Las declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección de Sutel, son un complemento de las constancias de experiencia laboral y se pueden presentar únicamente para situaciones excepcionales como las siguientes:

- I. Cuando la empresa en la que **trabajó ya cerro** operaciones, (no aplica para fusiones, ventas o empresas que pueden ser consultados sus registros de trabajadores).
- II. Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente, ejemplos bufete propio, oficina profesional independiente, consultorías u otros similares. 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.
- III. Cuando tiene una constancia laboral pero la empresa solo indicó el nombre del puesto desempeñado y las fechas de ingreso y salida y no detallan las funciones u otros datos solicitados. Puede adjuntar a la constancia una declaración jurada con el detalle de información que haga falta.
- IV. Cuando no es factible contar con la constancia de experiencia laboral durante el plazo de vigencia de recepción de ofertas para aplicar al concurso, por ejemplo: cuando se enteró del comunicado del concurso el día que cierra el plazo para participar y enviar los atestados. Deberá solicitar mediante correo electrónico o cualquier medio que considere oportuno a la empresa donde trabaja o trabajo, 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.
- V. Cuando la empresa en la que trabaja o trabajó esta fuera del país. Deberá solicitar mediante correo electrónico o cualquier medio que considere oportuno a la empresa donde trabaja o trabajo, 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, por alguno de los siguientes motivos: no han contestado su solicitud, la están elaborando y está pendiente la entrega, 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, por traductores autorizados en Costa Rica.

Requisitos de información que debe contener la declaración jurada

1. Deberá ser protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español.
2. 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 verificarse la información que se indica para ocupar un puesto, situación que hace necesario hacer un filtro restrictivo y exclusivo de situaciones especiales.
3. La información que debe contener una declaración jurada para cada experiencia laboral deberá como mínimo contener lo siguiente: *Motivo que le impide obtener la constancia de experiencia laboral (en otras palabras indicar la situación excepcional que le impide obtener la constancia de cada empresa), nombre de la empresa, organismo o institución contratante, donde se indique periodos laborados (fecha exacta de ingreso (día, mes, año), fecha exacta de finalización (día, mes, año), motivo de salida o terminación), tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), el nombre de los puestos ocupados y el detalle específico de las funciones realizadas, en caso de servicios profesionales deberá aportar el nombre, teléfono y correo electrónico de al menos 5 clientes que permita verificar que realizó trabajos afines a la experiencia solicitada para el concurso de interés (dicha experiencia solamente será tomada en cuenta si se logra verificar, si no se logra contactar o los consultados no contestan la experiencia no es admisible para calificarla).*