

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

**Base de selección concurso ordinario 11-2020 para ocupar cargo
de Director General de Fonatel**

La Sutel requiere ocupar una plaza vacante de Director General de Fonatel, con las siguientes características:

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Fonatel.
Código de la plaza:	95226
Clase y cargo:	Director General de Fonatel
Aplicación y consultas	reclutamiento@sutel.go.cr

1. Características de la plaza

Tipo de nombramiento: **plazo determinado** por 5 años sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses.

Salario actual:

Salario único global ₡4,024,500.00, 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.

Descripción del puesto

Naturaleza del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y gestión de programas y proyectos específicos en telecomunicaciones para procurar el acceso y servicio universal y solidaridad (Fondo Nacional de Telecomunicaciones, FONATEL), incluido los reportes regulares al Consejo de la SUTEL, la Contraloría General de la República y al Asamblea Legislativa, la auditoría externa y la promoción, desarrollo, evaluación del efecto de esos programas y proyectos, así como coordinar con sus homólogos en las diferentes organizaciones que desarrollan proyectos en áreas determinadas como prioritarias por el Plan Nacional de las Telecomunicaciones.

Concurso Ordinario 11-2020-Sutel

Este puesto para la ejecución del trabajo recibe y sigue instrucciones de las máximas autoridades de la SUTEL, para el cumplimiento de los planes y programas institucionales y el (Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones).

Sus decisiones son de máxima importancia: están relacionadas con los planes y programas a nivel de Dirección, con ámbito de impacto público nacional. La forma de supervisión es para el cumplimiento de objetivos a nivel de una dirección general.

Ejerce supervisión sobre funcionarios de diversos niveles profesionales y técnicos que conforman la dirección a su cargo.

Requisitos indispensables:

Formación académica

Licenciatura de Tecnologías de Información, Telecomunicaciones, Finanzas, Administración con énfasis en Administración Pública, o Economía. o bachillerato con maestría en alguna de las citadas disciplinas, o Bachillerato universitario con una Maestría en la misma línea de especialidad de las disciplinas indicadas.

Experiencia laboral

60 meses de experiencia profesional de alto nivel, dirección de personal o gerencial relacionada con el cargo, del total de meses de experiencia al menos 40 meses en labores de dirección de personal o gerencial, o bien 48 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o una maestría, siempre que la formación base sea una licenciatura atinente con el cargo, del total de experiencia en este caso, al menos 36 meses en labores de dirección de personal o gerenciales. En caso de poseer un doctorado se exige solamente 3 años en labores directivas o gerenciales relacionadas con el cargo.

La experiencia profesional de alto nivel, de dirección de personal o gerencial es aquella en la que le ha correspondido tomar decisiones, establecer metas, definir directrices internas y atribuir responsabilidades en una organización, de modo que haya realizado actividades de planeación, organización, dirección, coordinación y control.

Para este puesto dicha experiencia es en materia de:

- implementación de política pública en telecomunicaciones, a través de la formulación, evaluación o ejecución de proyectos o,
- en materia de análisis financieros, gestión de riesgos operativos, administración de contratos y fideicomisos o gestión de fideicomisos de obra pública, o
- planificación y/o ejecución de proyectos de telecomunicaciones o,
- una mezcla de las anteriores.

Legal

- Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
- Que no le afecten las prohibiciones estipuladas en la ley 7593 ni se encuentre inhibido de ejercer cargos públicos.

Competencias laborales requeridas:

- **Liderazgo (II) de ejecutivos:** Es la capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos. Es líder de líderes. Esto implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la empresa, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad. En un sentido amplio, el “equipo” debe considerarse como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder.
- **Temple:** Serenidad y dominio en todas las circunstancias. Implica otras competencias como prudencia y fortaleza. Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos. Implica seguir adelante en medio de circunstancias adversas, no para llevar a la empresa a un choque o fracaso seguro sino para resistir tempestades y llegar a buen puerto.
- **Dinamismo - Energía de ejecutivos:** Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
- **Pensamiento estratégico de ejecutivos:** Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro
- **Negociación:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.
- **Orientación a resultados:** Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados, Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización

Conocimientos deseables

1. Ley general de telecomunicaciones.
2. Ley de fortalecimiento de las entidades públicas del sector de telecomunicaciones
3. Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones vigente.
4. Normativa vigente sobre el FONATEL de acceso universal, servicio universal y solidaridad.
5. Normativa pública (ley de AP, ley de control interno, ley 7593).

2. 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, 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.

Concurso Ordinario 11-2020-Sutel

Las fases del proceso serán las siguientes:

1. Reclutamiento.
2. Preselección.
3. Evaluación: aplicación de prueba técnica y psicométrica y entrevista.
4. Estudio de antecedentes personales
5. Selección y nombramiento.

2.1 Fase de reclutamiento

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

Para aplicar a un concurso de reclutamiento y selección en Sutel, todo oferente deberá leer y cumplir con lo establecido en el presente documento, denominado "Base de Selección" posteriormente, llenar la oferta de servicios en línea y, adjuntar toda la documentación que evidencie el cumplimiento de los requisitos del puesto. En el asunto del correo debe indicar el número de concurso al que aplica. Ejemplo **Concurso ordinario 11-2020- Sutel. Todo dentro del plazo de vigencia de la publicación del concurso.**

a. El concurso será divulgado en los siguientes medios:

- ✓ Página web de la Sutel, <http://sutel.go.cr/pagina/concursos>.
- ✓ Correo electrónico de la Sutel y Aresep.
- ✓ Colegios profesionales respectivos.
- ✓ Redes sociales de ser posible.

Se ajustarán las publicaciones por realizar en los colegios profesionales de ingenieros, con las formaciones académicas exclusivas de las disciplinas que agrupa dicho colegio, solo para efectos de hacer factible la divulgación en la respectiva bolsa de empleo.

b. En caso de que se presente algún problema, tanto al momento llenar el formulario digital de la oferta de servicio o al momento de adjuntar la información con los requisitos requeridos, el oferente puede comunicarse al correo norma.cruz@sutel.go.cr, con **Norma Cruz Ruiz** a la Unidad de Recursos Humanos para cualquier aclaración o ayuda, **solo en horario de oficina de 8am 4pm.**

c. El correo electrónico que indique el oferente en el formulario de la oferta de servicio y la hoja de vida, será considerado el oficial para remitir cualquier información del concurso; por tanto, cualquier cambio debe notificarlo al correo electrónico reclutamiento@sutel.go.cr. Es responsabilidad de cada oferente revisar su correo y atender dentro de los plazos que se le solicite, la información, aclaraciones o confirmaciones correspondientes, de lo contrario queda fuera del proceso.

d. La URH no recibirá documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido, ni entregados por otro medio diferente al establecido en este concurso.

e. Los candidatos que sean preseleccionados presentarán posteriormente, todos los documentos originales solicitados en el siguiente apartado (punto sobre los documentos

Concurso Ordinario 11-2020-Sutel

que debe adjuntar); en caso de no hacerlo, quedará excluido (a) automáticamente del proceso.

Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso.

- a) Los interesados ingresan al sitio web de Sutel, a la siguiente dirección: <http://sutel.go.cr/pagina/concursos>.
- b) En este enlace se despliega una página para llenar la oferta de servicios, en la cual debe responder todas las preguntas o indicar no aplica, "N/A". Ingrese al enlace respectivo.
- c) Antes de llenar la oferta debe descargar el documento denominado "**Base de Selección**", del concurso en el que aplica, donde se indican los requisitos de admisibilidad del concurso, los requisitos del puesto, los pasos a seguir y cumplir para aplicar al concurso; debe leer el documento " antes de llenar la **oferta de servicios**; en caso de duda, presentarla al correo norma.cruz@sutel.go.cr. Lea detenidamente los requisitos y condiciones para aplicar.
- d) En el mismo sitio web <http://sutel.go.cr/pagina/concursos> encontrará el link para acceder a la "Oferta de Servicio" , al cual deberá ingresar para llenarla en formato digital; es obligatorio responder a todas las preguntas contenidas en la oferta,; en caso de que alguna pregunta no aplique debe indicar "N/A. Al finalizar el llenado de esta encontrará una sección denominada "IMPORTANCIA ALTA; darle "clic" a la palabra "**Enviar**"; una vez que aparezca el mensaje "Gracias", la oferta ha sido enviada exitosamente.
- e) Luego de llenar la oferta, debe proceder a remitir mediante correo electrónico norma.cruz@sutel.go.cr toda la documentación estipulada en la presente base, en formatos pdf, para demostrar el cumplimiento de requisitos, mientras se encuentre vigente la presente publicación. Si lo hace en fecha posterior lo indicado en la publicación, queda fuera del proceso.
- f) En el correo para enviar documentos debe indicar en el asunto **concurso 11-2020 y apellido y nombre del oferente**. (Ejemplo: Concurso 04-2020- Ulloa Solís María). el documento remitido debidamente identificado (**Ejemplo: Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría, certificación empresa AA, Certificación empresa BB, certificación empresa CC, curso AA...**)
- g) Toda la información registrada en la oferta de servicio será verificada y comparada con la documentación que adjunte a la misma para determinar el cumplimiento de requisitos.

Toda la información personal contenida en la oferta de servicio será tomada como una declaración jurada y consentimiento informado y que ha leído y comprendido todos los requisitos del presente concurso y los acepta.

Los documentos que debe adjuntar son:

- a. Hola de vida actualizada y en idioma español.
- b. Copia de títulos universitarios únicamente. En caso de estudios realizados fuera del país, los títulos deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
- c. Constancia de incorporación al colegio profesional respectivo.
- d. Constancia(s) de experiencia laboral atinente a los requisitos del puesto en concurso y que respalden lo indicado en la oferta de servicios. Toda experiencia laboral debe estar debidamente emitida 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),

Concurso Ordinario 11-2020-Sutel

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.

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, lo cual será considerado como complemento de la constancia de experiencia laboral.

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.

En oferente podrá aportar una declaración jurada de la experiencia laboral, debidamente protocolizada por un abogado costarricense, solo **en casos muy calificados** como los siguientes: la experiencia laboral fue adquirida en una empresa que ya no existe en el país, o por el plazo del concurso no puede presentarla en el tiempo establecido del concurso, o le es materialmente imposible para él/la oferente obtener la constancia de experiencia laboral requerida. La declaración debe contener los mismos datos requeridos para las constancias de experiencia laboral y, adicionalmente, indicar el correo electrónico y teléfonos de las personas que fueron sus jefaturas o pueden dar fe de esa experiencia, a fin de verificar la información consignada.

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, ni entregados por otro medio o formatos diferente al establecido en este concurso, excepto por fuerza mayor.

Los candidatos que sean preseleccionados presentarán en la fase de entrevista, todos los documentos originales solicitados a través del medio que le indique Recursos Humanos **para confrontarlos con las copias**; en caso de no hacerlo, quedará excluido (a) automáticamente del proceso.

2.2 Fase de preselección

La Unidad de Recursos Humanos analizará la información remitida por los aspirantes que participen en el concurso e identificará aquellos que cumplen con todos los requisitos establecidos para el puesto, a quienes se les aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro 1 y serán preseleccionados un máximo de los 5 candidatos con las puntuaciones mayores; de no contarse con esa cantidad, se continuará el proceso con los candidatos que se logren obtener de esta fase.

Concurso Ordinario 11-2020-Sutel

En esta etapa la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar aclaraciones o ampliación de información u otra documentación complementaria que deberá presentar el oferente 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.

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 5 candidatos preseleccionados, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de la mayor cantidad de años de experiencia laboral específica según los criterios indicados en el apartado de “Experiencia Laboral” donde se tipifica la experiencia requerida para desempeñar el puesto en concurso. Si aun así persiste el empate la administración analizará las situaciones que favorezcan a la institución.

Cuadro 1: Predictores fase de preselección (100%)			
<i>Predictor</i>	Criterio de calificación	Valor	Peso
Formación Académica	Licenciatura en ingeniería Tecnologías de Información, Telecomunicaciones, Finanzas, Administración con énfasis en Administración Pública, o Economía. o bachillerato con maestría en alguna de las citadas disciplinas	40	30
	Maestría sobre la base de una licenciatura en Tecnologías de Información, Telecomunicaciones, Finanzas, Administración con énfasis en Administración Pública, o Economía. o bachillerato con maestría en alguna de las citadas disciplinas		40
Experiencia a experiencia profesional de alto nivel, de dirección de personal o gerencial	60 meses en: implementación de política pública en telecomunicaciones, a través de la formulación, evaluación o ejecución de proyectos o, •en materia de análisis financieros, gestión de riesgos operativos, administración de contratos y fideicomisos o gestión de fideicomisos de obra pública, y •planificación y/o ejecución de proyectos de telecomunicaciones o, •una mezcla de las anteriores.	60	30%
	De más 60 meses a 72 meses en implementación de política pública en telecomunicaciones, a través de la formulación, evaluación o ejecución de proyectos o, •en materia de análisis financieros, gestión de riesgos operativos, administración de contratos y		40%

Cuadro 1: Predictores fase de preselección (100%)			
Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
	fideicomisos o gestión de fideicomisos de obra pública, y •planificación y/o ejecución de proyectos de telecomunicaciones o, •una mezcla de las anteriores.		
	Más de 72 meses en implementación de política pública en telecomunicaciones, a través de la formulación, evaluación o ejecución de proyectos o, •en materia de análisis financieros, gestión de riesgos operativos, administración de contratos y fideicomisos o gestión de fideicomisos de obra pública, y •planificación y/o ejecución de proyectos de telecomunicaciones o, •una mezcla de las anteriores.		60%

Nota: La puntuación en esta fase no es acumulativa en la fase de evaluación

2.3 Fase de evaluación

La evaluación se realizará según lo predictores indicados en el cuadro siguiente:

Cuadro 2 Predictores de Selección de Personal Fase de Selección			
Predictor	Criterio de evaluación	Peso	Valoración
Evaluación técnica	Evaluación de aspectos técnicos requeridos para desempeñar el puesto.	70%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor
Entrevista	Se valoran conocimientos adicionales en la prueba técnica, y competencias laborales (15% cada parte)	30%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor
Evaluación Psicométrica	Conocer fortalezas y oportunidades de mejora de los candidatos y su afinidad con las competencias personales requeridas para desempeñar el cargo.	Sin peso	Batería de pruebas psicométricas

Cuadro 2
Predictores de Selección de Personal
Fase de Selección

Referencias laborales	Verificación de la información suministrada bajo juramento por las oferentes.	No tiene peso porcentual, pero el candidato que suministre información incorrecta o haya omitido hechos relevantes para el proceso, quedará fuera del concurso.
------------------------------	---	---

2.3.1 Evaluación técnica

Recursos Humanos convocará a los oferentes preseleccionados a realizar la evaluación técnica. Los candidatos que pasen satisfactoriamente esta evaluación con una calificación igual o superior a 75%, pasarán a la fase de entrevista y a realizar la(s) prueba(s) psicométrica(s). De ser la calificación inferior a 75, no continuarán el proceso.

Los candidatos que pasen la prueba técnica deberán presentar el día que asistan a la entrevista, los siguientes documentos originales y copias.

- a) Original y copia de estudios.
- b) Copia de la cédula de identidad.
- c) Original de declaración jurada y consentimiento informado en el formato que remita la URH para ese efecto.
- d) Original y copias de constancias de experiencia laboral o declaraciones juradas.
- e) Constancia de estar colegiado y al día con las cuotas del colegio profesional respectivo.

Se exceptúan de este trámite los candidatos internos de Sutel, siempre y cuando él/la funcionario(a), a título personal hayan revisado su expediente para garantizarse que la documentación conste en su expediente personal.

2.3.2 Evaluación psicométrica

Se les comunicará a los candidatos que hayan aprobado la prueba técnica con una calificación igual o superior al 75%, las indicaciones para la aplicación de la o las pruebas psicométricas en línea. El o la candidata (a) contarán con un plazo para responder la o las pruebas. Los que no realicen alguna de las pruebas psicométricas en el plazo establecido, quedarán excluidos automáticamente del proceso.

La URH realizará un estudio de antecedentes laborales de los candidatos que pasan la prueba técnica, mediante un formulario que remitirá mediante correo electrónico a las personas indicadas por los oferentes para referencias, cuya información procesará previo a la elaboración del informe final. Para efectos de los casos de funcionarios de la Sutel, se tomará en cuenta las dos últimas evaluaciones de desempeño, se 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.

2.3.3 Entrevista

La entrevista será aplicada por un panel evaluador conformado por los tres miembros del Consejo de la Sutel y el o la profesional de Recursos Humanos responsable del concurso, para lo cual se utilizará una guía estructurada. En esta evaluación se profundizará en los aspectos técnicos adicionales valorados en la prueba técnica, experiencia laboral y en las siguientes competencias laborales:

- Liderazgo (II) de ejecutivos.
- Temple.
- Dinamismo - Energía de ejecutivos.
- Pensamiento estratégico de ejecutivos.
- Negociación.
- Orientación de resultados.

Posteriormente la URH ponderará los resultados de todas las evaluaciones, incluye los resultados de las referencias laborales de los candidatos que obtuvieron una calificación igual o superior a 70%, y preparará el reporte respectivo con la nómina de candidatos elegibles que enviará al Consejo de la Sutel, en calidad de jefatura inmediata y superior jerárquico administrativo, para que emita la recomendación y aprobación del nombramiento respectiva.

Con base en el análisis de resultados el Consejo de la Sutel resolverá mediante acuerdo el nombramiento y lo comunicará a la URH.

Elaborado por: Norma V Cruz Ruiz
Jefe de Recursos Humanos

Aprobada mediante acuerdo 023-058-2020 BIS III de la sesión ordinaria 058- 2020 del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, celebrada el 20 de agosto del 2020,