

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

**Base de selección concurso ordinario 04-2020 Director General de
Fonatel**

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

1. Características de la plaza

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

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, 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 04-2020-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 genéricas

- **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.

Las fases del proceso ordinario 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 04-2020- 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.
- 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.

Concurso Ordinario 04-2020-Sutel

- d. La URH no recibirá documentos físicos en la e2tapa 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 los puntos 1, 2, 3 y 4; en caso de no hacerlo, quedará excluido (a) automáticamente del proceso.

Requisitos 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>.
- a) 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 siguiente enlace: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=ZWbG7LkbGEiKvKQJRolBeGj5pzU6IGdLI_rLYe_sCawFUNUpIMUE1WUIYNDFDOVIPQjY3SkvQMUZVTS4u
- b) Al finalizar el llenado de la oferta le da “**Enviar**”, y le aparecerá el mensaje Gracias enviado.
- c) Luego de llenar la oferta, debe remitir toda la documentación requerida en la presente base para demostrar el cumplimiento de requisitos al correo norma.cruz@sutel.go. en formatos pdf mientras se encuentre vigente la presente publicación. Si es posterior queda fuera del proceso.
- d) En el correo para enviar documentos debe indicar en el asunto **concurso 04-2020 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...**) Únicamente sino no los pudo adjuntar todos a la oferta en línea.
- e) Toda la información registrada en la oferta de servicio será verificada y comparada con la documentación que adjunte a la misma.

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

Los documentos que debe adjuntar son:

- 1) Curriculum vitae actualizado y en idioma español.
- 2) 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).
- 3) Constancia(s) de experiencia profesional que sustente la información consignada en la Oferta de Servicios y que especifiquen las labores desempeñadas. Toda experiencia deberá 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, finalización y motivo de salida), tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), los puestos ocupados y el detalle de las funciones realizadas.

Concurso Ordinario 04-2020-Sutel

En caso de que la empresa no indique en la certificación el detalle de las funciones realizadas, el oferente podrá adjuntar a la certificación o constancia copia del perfil del puesto, el cual deberá ser sellada y firmado por representante o de Recursos Humanos de la empresa donde laboró o una declaración jurada de las funciones realizadas y el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono de la persona con la cual pueda verificarse la información.

En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada o apostillada por el país en que la obtuvo y contener la información indicada anteriormente; de ser un país con un idioma oficial diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial, por traductores autorizados en Costa Rica.

Los 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.

- a) 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.
- b) Los candidatos que sean preseleccionados presentarán en la fase de entrevista, todos los documentos originales solicitados; en caso de no hacerlo, quedará excluido (a) automáticamente del proceso.
- c) En casos calificados el oferente podrá aportar una declaración jurada protocolizada por un abogado costarricense, misma que será considerada para para análisis cuando medie alguna de las siguientes razones, la experiencia laboral fue adquirida en una empresa que ya no existe en el país, o por el plazo del concurso el oferente no logre presentarla en el tiempo establecido del concurso o situación similar donde sea materialmente imposible para él/la oferente obtener la constancia de experiencia laboral, podrá declarar en el formato digital de oferta de servicio su experiencia y aportar una declaración jurada donde se detallen de igual forma los requisitos indicados en las certificaciones de experiencia, adicional se expliquen los motivos que le impiden obtener la certificación, e indicar correo y teléfonos de las personas que fueron sus jefaturas con quienes se pueda verificar la información consignada en caso de no poderse verificar dicha información la misma será descartada.

La Unidad de Recursos Humanos no recibirá documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni se admitirán postulaciones ni presentación de atestados fuera de las fechas establecidas en la publicación del concurso, ni entregados por otro medio diferente al establecido en este concurso.

Los candidatos que sean preseleccionados presentarán en la fase de entrevista, todos los documentos originales solicitados para confrontarlos con las copias; en caso de no hacerlo, quedarán excluidos (as) 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 10 oferentes con los mayores puntajes, quienes pasarán a la fase de evaluación y selección, en caso de contar con esa cantidad. Sino se logra contar con 10 candidatos, se continuará el proceso con al menos 5 candidatos; de lo contrario se realizará una nueva publicación.

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 10 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 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%	30
	Maestría sobre la base de una licenciatura en ingeniería 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	60 meses en lo indicado en el perfil del puesto.	60%	30
	De 60 meses a 72 meses en lo indicado en el perfil del puesto.		40

Cuadro 1: Predictores fase de preselección (100%)			
<i>Predictor</i>	Criterio de calificación	Valor	Peso
personal o gerencial	Más de 72 meses en lo indicado en el perfil del puesto.		60

Nota: la puntuación en obtenida 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 no valorados en la prueba técnica, (30%) y competencias laborales (30%)	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 prueba psicométricas
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 la prueba psicométrica. De ser la calificación inferior a 75, no continuarán el proceso.

Concurso Ordinario 04-2020-Sutel

En caso de que no superen la evaluación técnica al menos 5 candidatos, la URH analizará la lista de otros oferentes que cumplan todos requisitos y preseleccionará una nueva lista de al menos 3 candidatos hasta un máximo de 5, que posean las puntuaciones más altas de los que quedaron sin preseleccionar en la primera parte, a quienes convocará a realizar la evaluación técnica antes indicada. Quienes pasen esta evaluación con una calificación igual o superior a 75%, pasarán a la fase de entrevista y valoración psicométrica.

En caso de no contar con al menos tres candidatos que pasen la evaluación técnica para ser entrevistados, Recursos Humanos declarará el concurso infructuoso y se iniciará uno nuevo que será publicado.

Los oferentes preseleccionados 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 posterior a la evaluación técnica. 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

Concurso Ordinario 04-2020-Sutel

adicionales valorados en la prueba técnica, experiencia laboral y las siguientes competencias laborales:

- Liderazgo (II) de ejecutivos.
- Gerenciamiento (management) de proyectos
- Temple.
- Dinamismo - Energía de ejecutivos.
- Pensamiento estratégico de ejecutivos.
- Negociación.

(Ver definiciones en anexo)

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%, preparará el reporte respectivo que enviará al Consejo de la Sutel en calidad de jefatura inmediata para que emitan la recomendación de nombramiento.

Con base en el análisis de resultados el Consejo de la Sutel emitirá por acuerdo los resultados del análisis, según lo estipulado en el punto 12 del procedimiento vigente, a efecto de que resuelva sobre el nombramiento y lo comunicará a la URH.

Elaborado por: Norma V Cruz Ruiz
Jefe de Recursos Humanos

Aprobado por Consejo de la Sutel mediante acuerdo 024-011-2020 de la sesión ordinaria 011-2020 del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, celebrada el 6 de febrero del 2020

NVCR