

BASES DE SELECCIÓN
Concurso Externo T-01-2023

Número y Tipo de Concurso	Concurso Externo T-01-2023
Código de Plaza	N°356266
Clase	Asistente en Telecomunicaciones Especialidad Administración Pública
Ubicación	Viceministerio de Telecomunicaciones Dirección de Evolución y Mercado de Telecomunicaciones
Fecha de inicio de presentación de ofertas	14 de abril de 2023
Fecha de cierre de presentación de ofertas	20 de abril de 2023, hasta las 4:00pm.
Consultas y envío de ofertas y documentos	reclutamientotelecom@micitt.go.cr

I. Especificaciones del Puesto

a) Tipo de Nombramiento:

El concurso es para ocupar los puestos de plazas vacantes en condición de interino. Según lo establecido en el artículo 9, inciso e, del Decreto N° 35458-MINAET denominado Estatuto Autónomo de Servicios del Viceministerio de Telecomunicaciones, que indica que *“se podrán realizar nombramientos interinos mientras se efectúa el respectivo concurso o se reincorpora el titular de la plaza respectiva, para lo cual bastará con que el candidato cumpla con los requisitos que exige el cargo y se realice un estudio de vida y costumbres.”*

b) Salario:

Régimen excluido del Servicio Civil: ₡488,802.00 mensuales, salario global o único, sujeto a ajustes de acuerdo con la política salarial vigente.

c) Funciones:

Según lo que establece el Manual de Cargos del Viceministerio de Telecomunicaciones las funciones definidas para el Asistente en Telecomunicaciones, especialidad Administración Pública son las siguientes:

Naturaleza del Cargo

Ejecución y organización de actividades técnicas administrativas de soporte a la gestión de las actividades sustantivas del Viceministerio de Telecomunicaciones. Reporta directamente a un Director, Gerente o un Jefe según sea el caso.

Descripción de Tareas

Brindar la asistencia administrativa requerida por las autoridades superiores, de conformidad con las necesidades institucionales.

Redactar proyectos de resolución de acuerdos, actas, minutas, reportes variados requeridos por los superiores, memorándums, oficios y otros.

Elaborar certificados de acuerdos, artículos, actas completas y otra documentación que tenga bajo su custodia.

Organizar, coordinar, asignar y ejecutar las actividades administrativas de soporte a las diferentes actividades de la dependencia.

Recibir, analizar, registrar, distribuir, custodiar la distribución de la información a nivel interno y externo para coadyuvar al desarrollo de la gestión organizacional.

Organizar las labores operativas como servicios de transporte, mensajería, digitación, archivo y otras de similar naturaleza.

Administrar u operar sistemas de información, procesar, actualizar los datos necesarios para atender los requerimientos administrativos de las diversas áreas de la institución.

Mantener actualizada la documentación que ingresa y sale de la institución y dar el seguimiento respectivo

Elaborar respuestas a consultas administrativas de superiores, jefaturas y otros funcionarios de la institución.

Proponer recomendaciones a las jefaturas en actividades de soporte administrativo y darles el soporte que requieran en la ejecución de sus funciones.

Realizar estudios técnicos de nivel asistencial.

Proporcionar soporte y apoyo a quien corresponda para el logro de los resultados de la dependencias en la cual se encuentra destacado.

Rendir cuentas ante quien le corresponda por el desempeño de las actividades que realiza.

Utilizar los recursos con la mayor racionalidad posible para contribuir a que los objetivos sean alcanzados del modo más eficiente.

Realizar cualquier otra actividad atinente a su cargo.

Dificultad

El trabajo se realiza con base en los procedimientos, normas e instrucciones emitidas por la instancia superior, así como los principios teóricos de una disciplina. Ejecuta el trabajo siguiendo procedimientos e instrucciones generales; debe aplicar el razonamiento para resolver situaciones cotidianas que deben ser resueltas para alcanzar los objetivos establecidos.

Supervisión

Recibida

El trabajo es evaluado mediante los informes o reportes que presenta, la observación directa y el cumplimiento de tareas asignadas. Trabaja con relativa independencia.

Ejercida

No ejerce ningún tipo de supervisión.

Responsabilidades

Por funciones

Es responsable por la ejecución de funciones administrativas que permiten atender las necesidades de una jefatura, un usuario, proveedores y público en general. Debe manejar información confidencial.

Por equipo y materiales

El Funcionario es responsable por los equipos que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores así como por la atención de las reglas que la institución ha definido para el correcto desempeño de las funciones.

Por información

Custodia información crítica y confidencial.

Los funcionarios que ocupen o hayan ocupado cargos conforme a este perfil, deberán suscribir un documento formal de COMPROMISO INCONDICIONAL DE GUARDAR ESTRICTA Y TOTAL CONFIDENCIALIDAD sobre todo conocimiento, diseños, ideas, informaciones y en general de todo lo que directa o indirectamente pueda percibir y conocer en ocasión y a consecuencia de su permanencia en el Viceministerio de Telecomunicaciones.

Relaciones de trabajo

En el desempeño de sus labores, normalmente requiere comunicarse con compañeros de trabajo, clientes internos, externos, entes públicos y privados. Las relaciones de trabajo para lograr los objetivos de su función, normalmente se presentan en forma personal, por la vía telefónica y por escrito. El objetivo de las relaciones de trabajo es tramitar asuntos administrativos de apoyo a diversos campos especializados, investigar, manejar y brindar información.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo presión.

Esfuerzo Mental

En este puesto se requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación y otros similares, por tanto exigen niveles de concentración altos durante la mayor parte de la jornada.

Esfuerzo Físico

El trabajo que realiza requiere el esfuerzo propio de un trabajo de oficina.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades de otros puestos a nivel de otras dependencias en el Viceministerio de Telecomunicaciones.

Requisitos

Formación

Tercer año completo de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto, o su equivalente en créditos según programa de estudios, o diplomado de tres años de duración.

Experiencia

No requerida.

Legal

No es requerido.

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo.
Colaboración.
Atención al detalle.
Sentido de urgencia.
Servicio al cliente.
Organización.
Discreción.
Autocontrol y estabilidad emocional.

Prohibiciones

a. De nombramiento: No podrá tener las siguientes relaciones de parentesco hasta de cuarto grado por consanguinidad o afinidad con el Regulador General ni con su cónyuge, con el Regulador General Adjunto, con los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora. Tampoco podrán ser nombrados accionistas, asesores, gerentes o similares, miembros de Juntas Directivas, de empresa privadas reguladas, ni sus parientes hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad. Esta prohibición permanecerá vigente hasta por 1 año después de que los funcionarios a quienes le afecte, hayan dejado de prestar sus servicios. La violación de este impedimento causará la nulidad de este nombramiento (artículo 50, Ley N° 8660).

b. De prestar servicios: No podrá prestar servicios a las entidades reguladas ni a los prestadores de servicios públicos. La violación de lo dispuesto en este artículo se considerará falta grave y simultáneamente será causal de destitución sin responsabilidad patronal (artículo 51, Ley N° 8660).

II. Fases del Procedimiento: Reclutamiento y Selección

a) Fase de reclutamiento:

Los oferentes deberán enviar al correo reclutamientotelecom@micitt.go.cr los siguientes documentos¹:

1. Formulario de oferta de servicios firmada.
2. Cédula de identidad actualizada.
3. Certificación o constancia de experiencia laboral que indique: Nombre de la Organización. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica. Nombre completo y número de cédula de identidad del interesado. Nombre del cargo o puestos desempeñados. Fecha exacta de ingreso y salida (formato rige y vence) del cargo (s) o puesto(s) desempeñados, así como jornada laboral. Detalle de las funciones desempeñadas, indicando los períodos en que fueron realizadas (fecha de inicio y fecha final).

3.1- En caso de contar con experiencia laboral en el sector telecomunicaciones se debe especificar el tiempo laborado.

Nota 1: En caso de que el oferente sea funcionario (a) del MICITT, la documentación solicitada anteriormente en los puntos del 2 al 3, deberá encontrarse actualizada dentro del expediente de personal de la institución, en el plazo establecido de este concurso

Nota 2: Para la remisión de los documentos solicitados, el oferente deberá de enviarlos cada uno de los 5 archivos identificándose con el número, tipo de documento y nombre del oferente ejemplo: 1. Formulario José Pérez, 2. Cédula José Pérez.

La Comisión Ad Hoc analizará la información remitida por los aspirantes que participen para el puesto y verificará que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el apartado a) anterior. En caso de advertir el incumplimiento de la presentación de alguno de estos requisitos, se prevendrá por única vez posterior a la fecha del cierre de recepción de ofertas (20 de abril del 2023 a las 4:00 p.m.), por un plazo de tres (3) días hábiles, para la presentación de la documentación faltante. En caso de no cumplir con la prevención en tiempo y forma, el oferente quedará excluido.

Una vez finalizado este proceso, se declarará cerrada esta fase, mediante un levantamiento de un acta de cierre.

¹ Favor NO presentar copia de certificados de participación en capacitaciones, cursos, foros u otros. En caso de requerirlos más adelante en el proceso, éstos le serán solicitados.

b) Fase de Pre-Selección: Etapa I

Para aquellos oferentes que hayan superado el requisito de admisibilidad de la fase anterior, la Comisión Ad Hoc les aplicará la Estructura de evaluación indicada en el cuadro N° 1. A partir de los resultados de ésta, serán preseleccionados los tres (3) oferentes con mayor puntaje, quienes pasarán a la fase de Evaluación y Selección (Etapa II).

Cuadro N° 1 Predictores de Selección de Personal Fase de Pre-Selección Etapa I. Valor 70 Puntos Asistente en Telecomunicaciones Administración Pública.			
Predictor	Criterio de Evaluación	Valoración (puntos)	Peso %
Formación Académica	Tercer año completo de una carrera universitaria o su equivalente en créditos según su programa de estudios, o diplomado de tres años de duración en Administración Pública	30	50%
Experiencia laboral (labores en materia de Administración acreditada por empleador)	De 0 a 6 meses	5	20%
	De 7 a 12 meses	10	
	De 13 meses a 18 meses	15	
	De 19 a 24 meses	20	

En caso de que, como resultado de la evaluación del Cuadro N° 1 anterior, exista un empate en las calificaciones de los oferentes, que implique superar la conformación de la lista de preseleccionados de tres (3), se utilizará el criterio de desempate el cual será definido a partir de la mayor cantidad de créditos aprobados según el plan de estudios en Administración Pública presentado por el oferente, de los candidatos en situación de empate. Para estos efectos la Comisión Ad Hoc procederá a asignar un punto adicional a cada uno de los concursantes en situación de empate, por cada crédito aprobado según el plan de estudios en Administración Pública presentado por el oferente.

Estos puntos adicionales sólo se aplicarán para el criterio de desempate, por lo anterior no aplicará para la nota de evaluación final.

La puntuación obtenida en la Etapa I de esta fase (excluyendo la puntuación para desempate), es acumulativa con la Etapa II.

c) Fase de Evaluación y Selección: Etapa II

Los tres oferentes que sean preseleccionados, de acuerdo con los criterios establecidos en la Etapa I (Fase de Pre-selección), deberán presentar al momento de la entrevista y/o prueba de técnica, los documentos físicos originales solicitados en las bases y el afiche del concurso para su confrontación, en caso de no presentarlos quedará excluido (a) automáticamente.

Para la Fase II Valor 30 puntos, la Comisión Ad Hoc aplicará la estructura de evaluación mostrada en el Cuadro N° 2. Para tal efecto, cada miembro de la Comisión valorará en el Panel Entrevistador a cada oferente con una puntuación de 0 a 10 puntos. Para obtener la nota de esta fase de evaluación, se sumarán las puntuaciones de los 3 miembros de la comisión, ese total se divide entre 3, obteniendo la calificación de la Evaluación de conocimiento general (Panel Entrevistador 10%), a dicho resultado se le sumará el porcentaje obtenido por el oferente en la Prueba Técnica por un valor 20%.

Cuadro N°2. Predictores de Selección de Personal Fase de Evaluación y Selección Etapa II. Valor 30 puntos Asistente en Telecomunicaciones Administración Pública			
Predictor	Criterio de Evaluación	Valoración (puntos)	Peso %
Evaluación de conocimientos generales para ocupar el puesto en concurso y perfil del oferente para el puesto (Panel Entrevistador)	Puntaje otorgado por miembro de la Comisión a). (Puntaje de 1 a 10)		10%
	Puntaje otorgado por miembro de la Comisión b). (Puntaje de 1 a 10)		
	Puntaje otorgado por miembro de la Comisión c). (Puntaje de 1 a 10)		

	Puntaje total obtenido (la suma de los 3 puntajes (a+b+c).		
	Puntaje total obtenido de la suma de los 3 puntajes (a+b+c) dividido entre 3.		
Prueba Técnica	10 preguntas sobre administración pública y telecomunicaciones		20%

La Comisión Ad Hoc, remitirá el expediente administrativo y un informe técnico al Viceministro de Telecomunicaciones y a la Directora del Área, el cual indicará la recomendación de la terna de elegibles con los candidatos que obtengan las tres (3) mejores calificaciones, (sumatoria de las etapas I y II).

El Viceministro de Telecomunicaciones entrevistará a las personas que integran la terna y realizará la designación de la persona seleccionada.

NOTA: Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico, por lo cual es responsabilidad de la persona oferente revisar que la dirección registrada en la oferta sea la correcta y sea de consulta permanente.