

Concurso abierto 08-2020
Unidad de Recursos Humanos Sutel

Base de selección-concurso abierto 08-2020

La Sutel requiere contratar un especialista (Profesional 5) en asesoría jurídica para realizar funciones en esta materia en la Unidad de Calidad de Redes de la Dirección General de Calidad. Asimismo, los que participen y cumplan con los requisitos, formarán parte del registro de oferentes por 12 meses, a partir de su postulación, para ser considerados en nombramientos interinos.

El presente documento constituye las reglas bajo las cuales se regirá el concurso y la características de la plaza vacante:

1. Características de la plaza

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Calidad
Unidad Administrativa	Calidad de Redes
Código de la plaza:	44201
Clase y cargo:	Profesional 5, Especialista en Asesoría Jurídica
Tipo de nombramiento:	Indefinido, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses y a las valoraciones posteriores a la contratación.
Medios de aplicación y consultas.	1) http://sutel.go.cr/pagina/concursos 2) melissa.mora@sutel.go.cr

El presente concurso se realiza de conformidad con lo estipulado en el Procedimiento para llenar plazas vacantes por concurso abierto de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados.

2. Salario actual:

Régimen de salario global: **¢ 1,934,675.00** sujeto a ajustes semestrales positivos o negativos de conformidad con la normativa y política salarial vigente al momento de la contratación.

Concurso abierto 08-2020 Unidad de Recursos Humanos Sutel

3. Descripción de requisitos del puesto y concurso

3.1. Naturaleza de la clase de puesto

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar y capacitar en la utilización 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.

Funciones específicas de la plaza

- Revisar y coordinar el proceso de homologación de contratos de adhesión.
- Ejecutar investigaciones, emitir criterios legales y aplicación de normativa y resoluciones vigentes en materia de Registro Prepago y Portabilidad numérica
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender las consultas realizadas por la Defensoría de los Habitantes, Sala Constitucional, Dirección de Apoyo al Consumidor sobre la interpretación normativa o seguimiento de casos particulares.
- Emisión de criterios y asesoría en contratación administrativa y compras públicas.
- Otras actividades afines al puesto.

3.2. Formación académica indispensable

- Licenciatura en derecho.
- Deseable maestría en derecho público, administrativo, en regulación, telecomunicaciones o afín al cargo

3.3. Experiencia laboral

36 meses de experiencia en labores profesionales en asesoría jurídica en derecho administrativo, constitucional y derecho administrativo, con énfasis en materia de consumidor, regulación en general y en aspectos relativos a los derechos de los usuarios. De total de experiencia se requiere contar con al menos con 12 meses de experiencia en labores relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

3.4. Conocimientos deseables

- Conocimientos avanzados en derecho administrativo.

Concurso abierto 08-2020 Unidad de Recursos Humanos Sutel

- Conocimientos avanzados en normativa en protección al usuario y consumidor en general.
- Regulación de bienes y servicios en general y en regulación de telecomunicaciones.
- Conocimientos avanzados en contratación administrativa.

3.5. Competencias laborales requeridas

- **Planificación y organización:** capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Iniciativa-autonomía (Innovación):** Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado.
- **Comunicación (Comunicación eficaz):** capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
- **Aprendizaje continuo (conocimientos técnicos):** habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones que debe enfrentar utilizando todos los recursos de la institución. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia y los conocimientos transmitiendo el Know How adquirido.
- **Habilidad analítica (Pensamiento analítico):** Es la forma en que una persona organiza cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

*Competencias de las solicitudes de personal homologadas con el nuevo diccionario de competencias de la plataforma para aplicar prueba psicométricas.

3.6. Requisitos legales

- Incorporado al colegio profesional respectivo.

Concurso abierto 08-2020 Unidad de Recursos Humanos Sutel

- Que no le apliquen las prohibiciones establecidas en el artículo 50 de ley 7593, la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.

3.7. Requisitos de admisibilidad¹ y pasos para aplicar al concurso:

1. El oferente debe indicar el correo electrónico al llenar la oferta de servicio. Dicho correo se utilizará como el medio oficial para remitir toda la comunicación entre Sutel y el oferente; por tanto, cualquier cambio debe notificarlo al correo electrónico melissa.mora@sutel.go.cr. Es responsabilidad del oferente revisar permanente su correo electrónico y atender dentro de los plazos que se le solicite información, aclaraciones o confirmaciones correspondientes.
2. En caso de que se presente algún error, tanto al momento llenar el formulario digital de la oferta de servicio o al momento del envío del correo electrónico con los archivos de los atestados, se puede poner en contacto, en horario de oficina de 8:00 am, a 4:00 pm, al correo electrónico melissa.mora@sutel.go.cr
3. **Primer paso:** Ingresar al sitio web <http://sutel.go.cr/pagina/concursos>, descargar el documento denominado “Base de Selección”, del concurso de su interés, 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 “Base de Selección” antes de llenar la oferta de Servicios, en caso de duda, presentarla al correo melissa.mora@sutel.go.cr
4. **Segundo paso:** En el mismo sitio web <http://sutel.go.cr/pagina/concursos>. Encontrará un link llamado “Oferta de Servicio” específico², al cual deberá ingresar y llenar la oferta de servicios en formato digital; **es obligatorio responder a todas las preguntas con información clara y detallada de lo que se pregunta**; en caso de que alguna pregunta no aplique debe indicar “N/A.”³ Al finalizar el llenado de la oferta de Servicios, encontrará una sección denominada “IMPORTANCIA ALTA: Verificación y validación de información”; **darle clic** a la palabra “**Enviar**”; una vez que aparezca el mensaje “**Gracias, la respuesta se ha enviado**”, la oferta ha sido enviada exitosamente.
5. **Tercer paso:** Enviar los atestados al correo electrónico melissa.mora@sutel.go.cr

¹ Únicamente se valorarán las ofertas de quienes cumplen en tiempo y forma con todos los requisitos de admisibilidad solicitados.

² Importante: cada concurso tiene un formulario digital de oferta de servicio *específico* con preguntas y requisitos correspondientes a la plaza vacante, asegúrese de ingresar al enlace (link) correcto del concurso de su interés, en caso de error deberá llenar nuevamente la información personal y profesional correspondiente.

³ Las respuestas en la oferta de servicio deben ser claras y concisa, NO haga referencia a ejemplos como ... ver currículo..., ver certificación de experiencia laboral... si omite la descripción su postulación no podrá ser admisible, ya que formulario es el primer filtro de preselección.

Concurso abierto 08-2020
Unidad de Recursos Humanos Sutel

- 5.1. Debe indicar en el **Asunto** del correo electrónico el número de **# de concurso 0X-2020 en el que usted participa**. (Eje: Concurso **08-2020**- María Ulloa Solís).
- 5.2. Cada uno de los atestados deberá estar debidamente identificado en archivo pdf (Eje: Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría, certificación empresa AA, Certificación empresa BB, certificación empresa CC, curso, taller o capacitación AA..., cédula). Preferiblemente en formato **pdf**.
- 5.3. Los siguientes son los atestados (documentos) que sin excepción deberá enviar al correo electrónico anteriormente indicado para demostrar que usted cumple con los requisitos del puesto:
 - a. Licenciatura en Derecho. En caso de estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente **reconocidos y equiparados** por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
 - b. 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), 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.
 - c. 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.
 - d. 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. De no ser posible contar con las constancias de experiencia laboral, puede presentar declaración jurada protocolizada por un abogado. **Ver el anexo #1, donde se indica la lista de situaciones excepcionales en las cuales se aceptan las declaraciones juradas** como un complemento o en sustitución de la constancia de experiencia laboral en las situaciones excepcionales tipificadas.
 - e. Documentación que permita acreditar la incorporación en el Colegio de Abogados
 - f. Copia de cédula de identidad.

Concurso abierto 08-2020 Unidad de Recursos Humanos Sutel

6. No se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido. Únicamente en casos comprobados de fuerza mayor, bajo dictamen médico o certificación legal (evidencia comprobada) y analizada por Sutel o situaciones imprevistas pertinentes a la Sutel.
7. No se valorarán atestados enviados a otros correos electrónicos, únicamente se tomarán en cuenta los que se envíen al correo electrónico melissa.mora@sutel.go.cr, dentro del plazo de vigencia de recepción de las ofertas, indicado en la publicación.
8. De no enviar **uno o varios de los atestados indicados** ocasionará la exclusión del proceso.
9. Los funcionarios de Sutel, interesados en participar, sin excepción deberán llenar el formulario digital de oferta de servicios y revisar antes que finalice el plazo del concurso, que en el expediente personal tenga incluida toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados, que la documentación cumpla con los nuevos requisitos solicitados, o bien aportar los que considere necesarios para complementar o actualizar. 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.
10. Toda la información personal contenida en la oferta de servicios, será tomada como una declaración jurada que no le afectan las prohibiciones de ley indicadas así como el consentimiento informado.
11. En caso de ser convocados a la fase de entrevista, deberá presentar los atestados originales indicados anteriormente que envió por correo, junto con la declaración jurada y consentimiento informado en el formato que le haga llegar Recursos Humanos.

4. Fase de reclutamiento

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

4.1. El concurso será divulgado en los siguientes medios.

1. Página web de la Sutel, <http://sutel.go.cr/pagina/concursos>.
2. Correo electrónico de la Sutel.
3. Redes sociales institucionales en la medida de lo posible.
4. Colegio profesional respectivo.

Concurso abierto 08-2020
Unidad de Recursos Humanos Sutel

5. Fase de preselección para ambos puestos

1. La Unidad de Recursos Humanos revisará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad e identificará aquellos oferentes que cumplen con lo solicitado en el apartado anterior.
2. De conformidad con la descripción del puesto, Recursos Humanos revisará y analizará los atestados de los oferentes y aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro 1 en lo referente a la formación académica y experiencia laboral, para preseleccionar un máximo de los diez (10) oferentes mejor calificados (si los hubiera) y elaborará una lista con la información de dichos oferentes que remitirá a la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante, para que a criterio técnico experto seleccionen mínimo 3 candidatos de los que consideran que mejor se ajustan al perfil del puesto, los cuales pasarán a la siguiente etapa de verificación de referencias laborales y entrevista.
3. En caso de considerarlo necesario, el profesional de Recursos Humanos valorará solicitar aclaraciones o adición de información a los oferentes, para lo cual otorgará un plazo, que, en caso de no cumplirlo en tiempo y forma, quedará excluido del proceso.
4. En caso de que, como resultado de la preselección indicada anteriormente, exista un empate en las calificaciones de los oferentes evaluados, que implique superar los 10 candidatos preseleccionados, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de la mayor cantidad de experiencia laboral específica, según lo indicado en el apartado de “Experiencia Laboral”, donde se tipifica la experiencia requerida para desempeñar el puesto en concurso.
5. En caso de no alcanzar la cantidad de 10 candidatos Recursos Humanos podrá preseleccionar hasta un mínimo de tres (3) aspirantes y elaborará la lista con la información de los citados oferentes que remitirá a la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante, para que los entrevisten, deberán resultar **un mínimo 3 candidatos**, que consideren con mayor ajuste al perfil del puesto.
6. Agotadas las opciones antes indicadas y de no contar con el número mínimo de 3 candidatos se declarará infructuoso el concurso, se revisarán las razones, se valorará ajustar la base de selección de personal en lo que proceda, se volverá a publicar y se comunicará a la lista de candidatos calificados que quedaron preseleccionados para que vuelvan a aplicar.

Concurso abierto 08-2020
Unidad de Recursos Humanos Sutel

Cuadro 1. Predictores de preselección plaza 44201			
Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
Formación Académica	Licenciatura derecho.	30%	40%
	Maestría en derecho público, administrativo, en regulación, telecomunicaciones o afín al cargo.	40%	
Experiencia laboral profesional	Mínimo 36 meses de experiencia en labores profesionales en asesoría jurídica en derecho público, constitucional o derecho administrativo, con énfasis en materia de consumidor, regulación en general y en aspectos relativos a los derechos de los usuarios.	30%	50%
	Más de 36 meses de experiencia a 48 meses en labores profesionales en asesoría jurídica en derecho público, constitucional y derecho administrativo, con énfasis en materia de consumidor, regulación en general y en aspectos relativos a los derechos de los usuarios.	40%	
	Más de 48 meses en labores profesionales en asesoría jurídica en derecho público, constitucional y derecho administrativo, con énfasis en materia de consumidor, regulación en general y en aspectos relativos a los derechos de los usuarios.	50%	
	Al menos 12 meses de experiencia en labores relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	10%	
	Total	100 puntos	
Estudio de referencias laborales	Verificación de la información suministrada bajo fe de juramento en la oferta de servicio antecedentes penales, referencias laborales y procedimientos administrativos en el sector público, así como de las prohibiciones de la Ley 7593 y sus reformas).		No tiene peso porcentual.

Nota: Esta valoración no es acumulativa con la fase de entrevista.

Concurso abierto 08-2020 Unidad de Recursos Humanos Sutel

6. Fase de evaluación.

6.1. Referencias laborales

Recursos Humanos verificará por los medios que considera adecuados y mediante una guía estructurada o cuestionario elaborado para ese efecto, las referencias laborales de los candidatos preseleccionados.

En el caso de los funcionarios de la Sutel, que apliquen al concurso, se tomará en cuenta las dos últimas evaluaciones 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.

6.2. Entrevista

Recursos Humanos, convocará mediante correo electrónico a los candidatos preseleccionados para realizar entrevista, la cual será realizada en forma presencial o virtual (mediante la herramienta Teams), según las condiciones que prevalezcan en el momento ante la emergencia nacional por Covid-19.

Los candidatos preseleccionados deberán presentar en forma digital a la encargada del concurso, en el plazo que se le indique, antes de la entrevista, los documentos originales de todos los atestados que enviaron por correo electrónico, al momento de postularse, a fin de hacer el proceso de confrontación respectivo con las copias de documentos recibidas.

La entrevista será aplicada con base en una guía previamente elaborada que estará conformada por dos partes: una para valorar competencias técnicas (conocimientos claves requeridos en el puesto) con un valor del **70%** del total de la entrevista y, otra parte, para evaluar las competencias conductuales claves requeridas para ocupar el puesto con un valor del **30%** del total de la entrevista. Será realizada por un panel evaluador conformado por la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante, un especialista técnico de considerarse necesario y el profesional de Recursos Humanos encargado del concurso o el que se designe.

Recursos Humanos ponderará los resultados de la entrevista para cada plaza y comunicará mediante oficio, los resultados a la jefatura respectiva, a fin de que emita las recomendaciones respectivas para la selección del candidato (a).

Concurso abierto 08-2020 Unidad de Recursos Humanos Sutel

La jefatura superior selecciona y recomienda al candidato (a) que considera más idónea para ocupar la plaza en concurso de forma indefinida y sujeta a posteriores evaluaciones y, envía mediante el oficio debidamente motivado, la recomendación sobre a quién propone para ocupar la plaza a la Unidad de Recursos Humanos.

6.3. Nombramiento y evaluaciones al funcionario (a) en el puesto

Recursos Humanos recibe la recomendación de selección por parte de la jefatura, prepara un informe de recomendación de nombramiento y lo eleva al Consejo de la Sutel, quien resuelve mediante acuerdo que comunica a la jefatura y a la Unidad de Recursos Humanos.

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 u ordenar el inicio de un nuevo procedimiento, comunicará su decisión mediante acuerdo motivado a la jefatura superior y a Recursos Humanos.

Todo nombramiento en Sutel, está sujeto a un período de prueba de hasta seis meses.

Es importante indicar que, conformidad con el procedimiento aplicable en este concurso, la persona seleccionada, después de los primeros cuatro (4) meses de haber sido nombrada, deberá realizar una prueba técnica para la valoración de los conocimientos técnicos estipulados en el perfil del cargo, que deberá aprobar con una nota igual o superior al 70%; de aprobar dicha prueba, se le aplicará una batería de pruebas psicométricas con el fin de valorar las competencias laborales, actitudinales y psicosociales básicas para desempeñar el puesto, cuyos resultados se comunicaran a la jefatura inmediata y superior para que continúen con la evaluación del periodo de prueba correspondiente.

En caso de que el funcionario no apruebe la evaluación indicada en el párrafo anterior, Recursos Humanos informará a la jefatura inmediata y superior los resultados de dicha evaluación y preparará el informe que someterá a conocimiento del Consejo de la Sutel, para gestionar el cese del nombramiento.

En caso de que la persona nombrada supere satisfactoriamente la evaluación indicada en los párrafos anteriores, continuará el periodo de prueba. Si supera satisfactoriamente el período de prueba, se eleva al Consejo de la Sutel el informe con el “Formulario Evaluación de Período de Prueba” aplicado, para que este órgano ratifique el nombramiento indefinido del funcionario. Este es comunicado mediante acuerdo a la Unidad de Recursos Humanos para que proceda a elaborar la acción de personal de nombramiento indefinido. En caso de que no supere el periodo

Concurso abierto 08-2020
Unidad de Recursos Humanos Sutel

de prueba, se eleva igualmente al Consejo de la Sute, para que resuelva sobre el cese del nombramiento.

Las dudas o consultas, sobre el presente documento o cualquier otra inquietud deberá ser realizarla sin excepción al correo electrónico melissa.mora@sutel.go.cr

La Superintendencia de Telecomunicaciones agradece su interés en participar

Aprobado: Norma V. Cruz Ruiz
Jefa de Recursos Humanos

Aprobado por: César Valverde Canossa
Jefe Unidad Calidad de Redes

Aprobado por: Glenn Fallas Fallas
Director General de Calidad

NVCR
FOR-SUTEL-DGO-RHH-SLP-00779-2020

Concurso abierto 08-2020
Unidad de Recursos Humanos Sutel

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.

Concurso abierto 08-2020
Unidad de Recursos Humanos Sutel

Requisitos de información que debe contener la declaración jurada

1. Deberá ser realizada por un notario público (protocolizada), costarricense 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 períodos 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).