

Base de selección  
Concurso abierto 12-2020

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

**Base de selección concurso abierto 12-2020**

La Sutel requiere ocupar de forma indefinida una plaza vacante de Profesional en competencia con las siguientes características:

**1. Características de la plaza**

<b>Ubicación de la plaza:</b>	Dirección General de Competencia
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad Instrucción y promoción y abogacía
<b>Código de la plaza:</b>	63215
<b>Clase y cargo:</b>	Profesional 3, Profesional en Competencia.
<b>Aplicación y consultas</b>	<a href="http://sutel.go.cr/pagina/concursos;">http://sutel.go.cr/pagina/concursos;</a> <a href="mailto:priscilla.calderon@sutel.go.cr">priscilla.calderon@sutel.go.cr</a>

**2. Tipo de nombramiento:**

Indefinido, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses y a las valoraciones posteriores a la contratación.

**3. Salario actual:**

Salario único global **₡1,567,025.00**, 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.

**4. Descripción del puesto**

**4.1. Naturaleza del puesto**

Coordinación, dirección, enlace, articulación y conducción de acciones para el desarrollo de proyectos, planes, programas, políticas y procesos derivados de éstos, encomendados a

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

equipos profesionales que realizan actividades propias del proceso de competencia del mercado de las telecomunicaciones, como: investigación, instrucción, concentraciones y promoción y competencia y otras de similar naturaleza.

**4.2. Funciones del puesto:**

Descripción de Tareas

- Analizar la información y la documentación, presentada por personas físicas o jurídicas, entidades de hecho o de derecho, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para atender los requerimientos en materia de investigación.
- Coordinar y monitorear actividades que le son asignadas en materia de competencia y ejecutar labores diversas en esa materia que requieren la aplicación de los principios teóricos y prácticos en materia de competencia.
- Elaborar los análisis que le sean requeridos en cualquiera de las actividades de competencia; a saber: investigación, instrucción, inspecciones, concentraciones, promoción y abogacía, estudios de mercado, entre otros.
- Asesorar a los compañeros de la dirección y fuera de esta en los temas relacionados con las actividades de competencia: investigación, instrucción, concentraciones y promoción y competencia.
- Coordinar con el superior inmediato o coordinador en el análisis de los planes institucionales, y emitir recomendaciones que permitan el logro de los objetivos planteados en materia de competencia.
- Presentar propuestas a la dirección o niveles superiores, cambios y mejoras en guías instrumentos, procedimientos, reglamentos y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
- Elaborar con el equipo, guías e instrumentos requeridos en materia de competencia.
- Divulgar por diferentes medios información en materia de competencia.
- Publicar las resoluciones firmes, acuerdos, estudios de mercado y recomendaciones, criterios, opiniones y guías; decisiones y motivaciones brindadas por las entidades públicas que se aparten de opiniones y Coordinar y ejecutar estudios, investigaciones, procesos instrucción, análisis de concentraciones y actividades propias de promoción y abogacía.
- Capacitar a profesionales de nuevo ingreso en los temas de competencia que le corresponde ejecutar.
- Solicitar a cualquier persona física o jurídica, entidad de hecho o de derecho, pública o privada, nacional o extranjera, la información y la documentación, pertinente y razonable, que requiera para atender sus funciones.

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

- Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
- Coordinar y realizar inspecciones periódicas en el mercado de las telecomunicaciones que le sean asignadas.
- Realizar estudios de mercados o realizar actividades propias de procedimientos especiales en materia de competencia.
- Recomendaciones según instrucciones del superior inmediato o procedimientos vigentes.
- Coordinar asuntos en materia de competencia con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas u organismos internacionales.
- Participar como instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte del proceso de competencia.
- Representar a la Institución ante Organismos Internacionales cuando el superior se lo encomiende.
- Estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información utilizados para el manejo de casos de competencia.
- Asesora en la adquisición de recursos de tecnología de información y comunicación para atender casos de competencia.
- Coordinar, facilitar, sistematizar y diseñar las metodologías necesarias para generar la información y retroalimentación que apoye la toma de decisiones institucionales en materia de competencia.
- Implementar modelos que permitan dar seguimiento a los mercados con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos en materia de competencia.
- Identificar tendencias del entorno que puedan afectar el nivel de competencia de los mercados.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

**Específicas:**

1. Tramitar en calidad de órgano instructor la etapa de instrucción del procedimiento especial para la sanción de infracciones al Régimen Sectorial de Competencia en Telecomunicaciones.
2. Tramitar en calidad de órgano director procedimientos sumarios para la sanción de infracciones de mera constatación del Régimen Sectorial de Competencia en Telecomunicaciones.
3. Elaborar criterios técnicos sobre temas de abogacía de la competencia referentes a proyectos de legislación, de reglamentación, de regulación, carteles de licitación y otros actos administrativos que puedan afectar la competencia vigentes o en proceso de adopción.
4. Diseñar y coordinar estudios de mercado sobre barreras que dificulten la competencia.

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

5. Ejecutar en calidad de instructor labores de promoción de la competencia como presentaciones, talleres, capacitaciones.
6. Realizar inspecciones de campo en materia de conflictos de competencia.
7. Participar de los procedimientos de la Unidad de Investigación y Concentraciones, siempre que no afecta la independencia entre etapas del procedimiento especial.

## **5. Requisitos indispensables**

### **5.1. Formación académica**

Licenciatura en Economía o Bachillerato universitario con una Maestría en la citada disciplina.

### **5.2. Experiencia laboral:**

Experiencia en labores relacionadas en el campo del derecho de la competencia en al menos dos (2) de las siguientes actividades: 1) Fungir como órgano investigador o instructor en procedimientos de competencia para la sanción de prácticas monopolísticas; 2) Elaboración de análisis económicos relacionados con derecho de la competencia; 3) Ejecución de labores de promoción de la competencia, como talleres y capacitaciones; 4) Elaboración de estudios de mercado en sectores económicos o mercados específicos; 5) Participación en procesos de control previo de concentraciones económicas; 6) Participación en procedimientos propios de la abogacía de la competencia, como emisión de opiniones sobre legislación o regulación que pueda afectar la competencia.

### **5.3. Conocimientos requeridos:**

- Ley 9736 de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica (Títulos II y III)
- Ley 8642 General de Telecomunicaciones (Título III, Capítulo II, Régimen de Competencia)
- Ley 7472 de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor (Artículos 13, 14 y 15)
- Reglamento del Régimen Sectorial de Competencia en telecomunicaciones.
- Conceptos básicos del derecho de la competencia: mercado relevante, poder sustancial, carteles de núcleo duro, abusos de posición de dominio, restricciones verticales, barreras de entrada, regla de la razón, regla per se, abogacía y promoción de la competencia.
- Nivel intermedio idioma inglés. Certificación de un centro de idiomas que utilice la escala del marco común europeo de referencia para las lenguas.

Base de selección  
Concurso abierto 12-2020

- Manejo de paquetes estadísticos como SPSS, STATA o similares.

#### 5.4. Competencias laborales mínimas requeridas para desempeñar el cargo

**Comunicación:** Es la 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.

**Pensamiento analítico (II):** Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.

**Orientación a los 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.

**Orientación al cliente de ejecutivos (orientación al cliente):** Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la institución como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación institución – cliente, como los proveedores y el personal de la organización.

**Trabajo en equipo de ejecutivos (trabajo en equipo):** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Par que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área o empresa, la competencia “trabajo en equipo” no significa que sus subordinados sean pares sino que operarán como equipo en su área/grupo.

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

**5.5. Requisitos legales**

- 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 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.

**6. 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 Procedimiento para llenar plazas vacantes por concurso abierto de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados, emitido mediante acuerdo 04-30-2013 de 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. Posterior al nombramiento debe someter a una prueba técnica y psicométrica, cuya información se indica en el punto 6.4 del presente documento; que de no pasarla con una calificación igual o superior al 70% es cesado el nombramiento.
6. De pasar la prueba técnica, se le aplica las pruebas psicométricas respectivas y continúa la evaluación de periodo de prueba.

**6.1. Fase de reclutamiento**

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

El concurso será divulgado en los siguientes medios:

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

Base de selección  
Concurso abierto 12-2020

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

- a. El oferente debe utilizar únicamente una cuenta de correo electrónico, para llenar formulario de oferta de servicio, al enviar los atestados el cual será de uso oficial para toda comunicación entre Sutel y el oferente. Es responsabilidad del oferente notificar problemas o cambio de cuenta de correo únicamente por motivos de fuerza mayor, revisar permanentemente su cuenta y atender toda solicitud de información, aclaraciones o confirmaciones dentro de los plazos que se establezca, de no atender lo solicitado quedará fuera del proceso.
- b. Toda la información registrada en la oferta de servicio digital será verificada y comparada con los atestados que deben ser remitidos a la dirección electrónica [priscilla.calderon@sutel.go.cr](mailto:priscilla.calderon@sutel.go.cr) con Priscilla Calderón, en horario de 8:00 am a 4:00 pm, también podrá evacuar dudas, realizar consultas o gestión de solución de problemas relacionados con el presente concurso.
- c. Recursos Humanos no recibirá documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni documentos entregados por otros medio diferente al establecido para este concurso, tampoco admitirá postulaciones fuera del plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor o enfermedad ambas situaciones deberán ser comprobables.
- d. **Primer paso:** Ingresar al sitio web <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>, descargar el documento denominado “Base de Selección”.
- e. **Segundo paso:** En el sitio web <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>, ingrese al enlace de “Oferta de Servicio1” específico<sup>2</sup> para el concurso de su interés. Al finalizar encontrará una sección denominada “IMPORTANCIA ALTA”, darle clip a la palabra “Enviar”; aparecerá un mensaje “**Gracias, la respuesta se ha enviado a Sutel**”.
- f. **Tercer paso:** Enviar los atestados al correo electrónico [priscilla.calderon@sutel.go.cr](mailto:priscilla.calderon@sutel.go.cr):
  1. Indicar en el asunto del correo # de concurso 0X-2020, nombre y apellido del oferente. (Eje: Concurso 0X-2020-Ulloa Solís María).
  2. Cada atestado debe estar identificado (Eje: Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría, Certificación experiencia laboral empresa AAA,).
  3. Los atestados deberán presentarse únicamente en formato pdf.

---

<sup>1</sup> Las respuestas de la oferta de servicio deben contener la información solicitada, no haga referencias a ver currículum, ver certificación experiencia laboral... o respuestas similar, la Sutel no solicita currículum, cv, hojas de vida.

<sup>2</sup> 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.

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

- g. Los originales de los siguientes atestados, deben presentarlos para confrontarlos con las copias enviadas, mediante la plataforma Teams, en la fecha que le sea requerido por Recursos Humanos.
1. Copia de cédula de identidad.
  2. Títulos universitarios atinentes al concurso. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
  3. Constancia(s) de experiencia laboral atinente a los requisitos del puesto en concurso 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.
  4. Constancia de 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.
  5. 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.
  6. Constancia de conocimientos específicos: los conocimientos requeridos deben ser debidamente comprobados mediante constancia de experiencia laboral o certificados de capacitación.
  7. Declaraciones Juradas<sup>3</sup>: Ver el anexo #1, donde se tipifican una lista de situaciones excepcionales en las cuales se aceptan las declaraciones juradas como un complemento a la constancia de experiencia laboral o conocimientos.
  8. Idioma: El grado de conocimiento del idioma inglés debe estar certificación por un centro de idiomas acreditado, que utilice la escala del marco común europeo de referencia para las lenguas. Este marco es un estándar que sirve para medir

---

<sup>3</sup> Las declaraciones juradas únicamente serán admisibles cuando contengan toda la información solicitada en el anexo 1 y sean protocolizadas por un abogado en Costa Rica.



**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

el nivel de comprensión, expresión oral y escrita en una determinada lengua.  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Marco\\_Com%C3%BAn\\_Europeo\\_de\\_Referencia\\_para\\_las\\_lenguas](https://es.wikipedia.org/wiki/Marco_Com%C3%BAn_Europeo_de_Referencia_para_las_lenguas).

- h. Los funcionarios de Sutel, interesados en participar, deberán llenar el formulario de oferta de servicios digital, revisar el expediente personal digital y asegurarse que se encuentran incorporados todos los atestados que forma parte de los requisitos admisibilidad y del puesto, antes de que cierre el plazo de aplicación al concurso. En caso de ser necesario actualizar o incluir algún atestado, podrá enviarlo mediante correo electrónico de conformidad con los “pasos indicados anteriormente para aplicar”. No se valorarán documentos que no se encuentren registrados en el expediente personal o que no hayan sido enviados al correo indicado, antes de 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.
- i. La oferta de servicio en formato digital, atestados y correos electrónicos enviados forman parte de la declaración jurada de antecedentes laborales y consentimiento informado. Por lo tanto, al llenar y presentar dichos documentos e información los oferente manifiesta estar informados y ratifican que leyeron y comprendieron todos los requisitos del presente concurso, que no les afectan ninguna de las prohibiciones establecidas en las diferentes leyes. Dicha información y documentación formará parte de un expediente del concurso y podrá ser solicitada y conocida por las partes involucradas o legitimadas en el presente concurso de reclutamiento y selección.

## **6.2. Fase de preselección**

La Unidad de Recursos Humanos analizará la información remitida por los aspirantes e identificará aquellos que cumplen con todos los requisitos establecidos para el puesto, a quienes aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro 1; serán preseleccionados hasta un máximo de 10 oferentes (si los hubiera) con las mayores puntuaciones; de no contarse con esa cantidad, se continuará el proceso con la cantidad que se disponga.

La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar durante la fase de aplicación y análisis de ofertas, aclaraciones, ampliación de información u otra documentación complementaria que el 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.

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

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

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 tomará en consideración el que mayores conocimientos posee en el campo de competencia.

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

<b>Predictores fase de preselección (100%)</b>			
<b>Predictor</b>	<b>Criterio de calificación</b>	<b>Valor</b>	<b>Peso</b>
<b>Formación Académica</b>	Licenciatura en Economía o Bachillerato en economía más una maestría a fin al cargo.	<b>30%</b>	<b>20%</b>
	Maestría adicional afín al cargo.		<b>30%</b>
<b>Experiencia laboral profesional</b>	De 18 a 30 meses de experiencia en las siguientes labores profesionales en el campo de competencia, en al menos dos (2) de las siguientes actividades: 1) Fungir como órgano investigador o instructor en procedimientos de competencia para la sanción de prácticas monopolísticas; 2) Elaboración de análisis económicos relacionados con derecho de la competencia; 3) Ejecución de labores de promoción de la competencia, como talleres y capacitaciones; 4) Elaboración de estudios de mercado en sectores económicos o mercados específicos; 5) Participación en procesos de control previo de concentraciones económicas; 6) Participación en procedimientos propios de la abogacía de la competencia, como emisión de opiniones sobre legislación o regulación que pueda afectar la competencia.	<b>60%</b>	<b>40%</b>
	Más de 30 meses de experiencia en labores profesionales en el campo de competencia, en al menos dos (2) de las siguientes actividades: 1) Fungir como órgano investigador o instructor en		<b>60%</b>

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

<b>Predictores fase de preselección (100%)</b>			
<b>Predictor</b>	<b>Criterio de calificación</b>	<b>Valor</b>	<b>Peso</b>
	procedimientos de competencia para la sanción de prácticas monopolísticas; 2) Elaboración de análisis económicos relacionados con derecho de la competencia; 3) Ejecución de labores de promoción de la competencia, como talleres y capacitaciones; 4) Elaboración de estudios de mercado en sectores económicos o mercados específicos; 5) Participación en procesos de control previo de concentraciones económicas; 6) Participación en procedimientos propios de la abogacía de la competencia, como emisión de opiniones sobre legislación o regulación que pueda afectar la competencia.		
<b>Idioma</b>	Nivel intermedio idioma inglés. Certificación de un centro de idiomas que utilice la escala del marco común europeo de referencia para las lenguas.	<b>10%</b>	<b>10%</b>

### **6.3. Fase selección**

La selección se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

#### **6.3.1. Verificación de referencias**

La URH realizará un estudio de antecedentes laborales mediante entrevista telefónica o un formulario a las personas que conocen su desempeño en trabajos anteriores y hayan sido referidas por el oferente.

Para los funcionarios internos de Sutel, 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.

#### **6.3.2. Entrevista**

La entrevista será aplicada por un panel evaluador conformado por la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante o cualquier otro profesional que sea designado como apoyo, así como la profesional de Recursos Humanos. Para este efecto se utilizará una guía estructurada de competencias técnicas con un valor 60% y las competencias laborales con un valor del

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

40%. Los candidatos deberán obtener una nota igual o superior a 70% como mínimo en esta evaluación, para continuar en el proceso.

Las entrevistas podrán ser realizadas de forma presencial o virtual, mediante la plataforma Teams, lo cual será definido y comunicado en el momento oportuno mediante correo electrónico.

Finalizada la fase de entrevista, Recursos Humanos ponderará los resultados de todas las entrevistas y preparará un oficio con la nómina con los resultados de los candidatos evaluados que se enviará a la jefatura inmediata y superior, quienes deberá enviar a la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio debidamente motivado, la recomendación de selección del candidato que consideren más idóneo para desempeñar el cargo.

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 numeral 6.1., inciso g) sobre "Requisitos de admisibilidad, a fin de hacer el proceso de confrontación de con las copias recibidas, adicional deberá aportar constancia o algún tipo de comprante de estar colegiado y al día con las cuotas del colegio profesional respectivo.

### **6.3.3. Nombramiento**

Una vez que Recursos Humanos recibe la recomendación de selección, preparará un informe de recomendación de nombramiento y lo elevará al Consejo de la Sutel, quien en caso de acoger la recomendación y aprobar el nombramiento del o la candidata(a), resolverá mediante acuerdo la decisión tomada y lo comunicará 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 comunicará su decisión mediante acuerdo motivado a la jefatura superior y a Recursos Humanos.

### **6.4. Evaluaciones al funcionario (a) en el puesto**

Una vez realizado el nombramiento, durante los primeros cuatro (4) meses a partir de la fecha de ingreso y, con el fin de validar los conocimientos técnicos, competencias laborales, actitudinales y psicosociales básicas para desempeñar el puesto, Recursos Humanos aplicará a la persona nombrada una prueba técnica específica, la que deberá aprobar el funcionario con una nota igual o superior al 70%; de aprobar dicha prueba técnica, se le aplicará una evaluación psicométrica y

**Base de selección  
Concurso abierto 12-2020**

se comunicaran los resultados 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 un informe para conocimiento del Consejo de la Sutel y gestionará ante éste, el cese del nombramiento.

En caso de superar satisfactoriamente la evaluación indicada en los párrafos anteriores, el funcionario continuará en período de prueba, que de conformidad con la normativa vigente es hasta de 6 meses. Corresponde a la jefatura inmediata y superior evaluar dicho periodo de prueba; si el funcionario lo supera satisfactoriamente, se elevará al Consejo de la Sutel para que ratifique el nombramiento del funcionario, mediante el Formulario evaluación de período de prueba vigente, y este comunicará su decisión para que Recursos Humanos proceda a elaborar la acción de personal de nombramiento indefinido. En caso de que no supere el periodo de prueba, igualmente se elevará al Consejo de la Sutel para que resuelva sobre el cese del nombramiento.

**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 por: Silvia León Campos  
Jefe de competencia**

PCM  
FOR-SUTEL-DGO-RHH-SLP-01655-2020

Base de selección  
Concurso abierto 12-2020

**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.

Base de selección  
Concurso abierto 12-2020

**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 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).