

**Dirección General de Operaciones
Unidad de Recursos Humanos
Sutel****Base de selección concurso interino 03-2021**

La Sutel requiere ocupar de forma interina una plaza vacante de Profesional Jefe para la Unidad de Administración y Control del Fondo con las siguientes características:

1. Características de la plaza

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Fonatel
Unidad Administrativa	Unidad Administración y Control del Fondo
Clase y cargo:	Profesional Jefe. Jefe Fonatel
Código de la plaza:	52214
Aplicación y consultas	http://sutel.go.cr/pagina/concursos; priscilla.calderon@sutel.go.cr

1.1. Tipo de nombramiento:

Nombramiento interino por sustitución temporal hasta 01 de diciembre del 2025, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses, la evaluación del desempeño y a que persistan las condiciones que le dieron origen.

1.2. Salario actual:

Salario único global **₡2.471.425** 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.

2. Descripción del puesto**2.1. Naturaleza del puesto**

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar el impacto de los programas y proyectos del Fondo Nacional de Telecomunicaciones para procurar el acceso y servicio universal.

2.2. Funciones del puesto:

Descripción de Tareas

Específicas:

- Garantizar que los operadores y proveedores cumplan lo establecido en la normativa vigente sobre acceso universal, servicio universal y solidaridad.
- Establecer reglamentariamente los requisitos para que los operadores o proveedores que ejecuten recursos de FONATEL, mantengan un sistema de contabilidad de costos separado.
- Acreditar las firmas de contadores públicos autorizados que anualmente auditarán el sistema de contabilidad de costos separados.
- Establecer los mecanismos de control interno para administrar los recursos de FONATEL.
- Tener disponible la información sobre la operación y el funcionamiento de FONATEL, para la auditoría interna de la Autoridad Reguladora.
- Administrar el Fondo Nacional de Telecomunicaciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de acceso y servicio universal que se impongan a los operadores de redes y proveedores de servicios de telecomunicaciones.
- Elaborar los estudios y preparar la propuesta como recomendación del Consejo para la fijación de la tarifa de la contribución especial parafiscal de conformidad con lo previsto en la Ley.

Generales:

- Participar activamente con el director y los grupos interdisciplinarios, en la formulación de políticas y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la dependencia a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
- Conducir, orientar y supervisar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación de las acciones necesarias para lograr que en la dependencia a su cargo se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia, en concordancia con las expectativas del respectivo superior jerárquico administrativo.
- Empezar, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación, a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.
- Ejercer una gestión participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.
- Coordinar, en conjunto con los equipos de la dependencia, diversas acciones destinadas a mejorar la capacidad de respuesta de dichos equipos para que puedan brindar servicios de calidad en función de una adecuada atención al cliente.
- Realizar acciones de coordinación y enlace con otras Dependencias, por medio de reuniones, informes, notas y otras formas de comunicación con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta a las necesidades de los clientes.
- Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos

**Base de selección
Concurso interino 03-2021**

- de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
 - Representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
 - Asistir y participar, en representación de la dependencia a cargo, en reuniones, consejos, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o por delegación expresa, a fin de efectuar aportes en el área de su competencia, analizar situaciones y retroalimentar información.
 - Coordinar y supervisar, utilizando diversos medios, la preparación de informes de resultados que debe rendir la dependencia y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.
 - Elaborar y proponer a la Dirección, con la participación de sus colaboradores, el plan estratégico y anual de trabajo de la dependencia, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento, a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.
 - Coordinar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.
 - Orientar, por medio de charlas, reuniones de trabajo, o en forma directa, al personal que integra el equipo a cargo, en metodologías y técnicas para la facilitación del trabajo y el cumplimiento de objetivos, metas y expectativas.
 - Construir e impulsar sistemas innovadores que integren la mayoría de los procesos de ARESEP o SUTEL (según corresponda), de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de regulación.
 - Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas de su área de competencia.
 - Coordinar la formulación del presupuesto de su área; apoyando la elaboración de planes y programas de mediano y largo plazo; estableciendo metodologías de planificación, programación y evaluación para las diferentes actividades que desarrolla.
 - Ejecutar otras labores afines con el puesto y especialidad

3. Requisitos indispensables

3.1. Formación académica

Licenciatura en Administración Pública, o de Empresas con énfasis en negocios, , Finanzas, Gerencia, Contabilidad; en Economía, Planificación Económica, Proyectos, Ingeniería en Telecomunicaciones o Bachillerato universitario con una Maestría en alguna de las citadas disciplinas.

3.2. Experiencia laboral:

Experiencia laboral en al menos tres de las siguientes actividades de planificación, elaboración y ejecución de planes y programas, formulación y ejecución de presupuestos públicos, gestión y supervisión operativa y financiera de proyectos de carácter público mediante el uso de la figura de Fideicomisos, administración y supervisión de contratos fiduciarios; deseable en, administración o supervisión de proyectos y gestión de riesgos operativos y ejecución de proyectos de telecomunicaciones. Del total de experiencia, al menos 12 meses en puesto dirección o supervisión de personal, coordinación de equipos multidisciplinarios.

3.3. Conocimientos requeridos:

- a. En gestión de Proyectos; o certificación PMI o formación técnica especializada.
- b. Gestión de Presupuestos Públicos.
- c. Evaluación financiera de proyectos.
- d. Proyectos de servicio universal en telecomunicaciones.
- e. Seguimiento y control de fideicomisos públicos.

3.4. Competencias laborales mínimas requeridas para desempeñar el cargo

Organización-Capacidad de planificación y organización: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.

Innovación y creatividad: Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los clientes, con el objeto de agregar valor a la organización.

Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Sentido de urgencia-Tolerancia a la presión de trabajo: Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

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.

Base de selección
Concurso interino 03-2021

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.

Discreción-Prudencia: Capacidad para obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la aplicación de normas y políticas organizacionales, en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para la organización, los colaboradores, los clientes y proveedores y para sí mismo.

3.5. 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.

4. 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 el “*Procedimiento de nombramientos interinos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados*”, aprobado mediante acuerdo 006-040-2010 de la 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.

4.1. 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 interino 03-2021

Las políticas de divulgación de la bolsa de empleo del colegio de ingenieros limitan la inclusión información de otras disciplinas formaciones académicas en sus publicaciones, motivo por el cual, para efectos de divulgación al segmento de profesionales en ingeniería se ajustará un documento con formación exclusivas de las disciplinas que agrupa dicho colegio, solo para efectos de hacer factible la divulgación en la respectiva bolsa de empleo.

Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso.

- a. La oferta de servicio digital constituye una declaración de consentimiento informado y la declaración jurada de que no le afecta ninguna de las prohibiciones de ley. Por lo tanto, al llenar dicho documento, expresa su manifestación de estar informado y de haber leído y comprendido todos los requisitos del concurso en que participa. Dicha información y documentación formará parte del expediente del concurso y podrá ser solicitada y conocida por las partes involucradas o legitimadas en el presente concurso de reclutamiento y selección.
- b. El oferente debe utilizar un único correo electrónico, el cual debe registrar al momento de llenar formulario de oferta de servicio digital, al enviar los atestados, para realizar consultas o para gestionar la solución de problemas relacionados con el presente concurso, **dicho correo será de uso oficial para toda comunicación entre Sutel y el oferente.** podrá dirigirse al correo Priscilla.calderon@sutel.go.cr con Priscilla Calderón, en horario de 8:00 am a 4:00 pm. Es responsabilidad del oferente notificar problemas o cambio de cuenta de correo únicamente por motivos de fuerza mayor, también es responsable de 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.
- c. 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 eléctrico de conformidad con los “pasos indicados 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.
- d. La URH no se 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 con dictamen legal.
- e. **Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo o presentadas** mediante la plataforma Teams, en la fecha que le sea requerido por Recursos Humanos, en caso de no hacerlo, quedará excluido (a) automáticamente del proceso.

Pasos para llenar la oferta de servicios digital y aplicar:

1. Ingresar al sitio web <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>, descargue y guarde el documento denominado “Base de Selección”, del concurso de su interés.
2. En el mismo sitio web <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>, encontrará un enlace que le permitirá ingresar al formulario de “Oferta de Servicio¹” específico² para aplicar al concurso de su interés. Al completar correctamente el formulario encontrará una sección denominada “**IMPORTANCIA ALTA**”, darle clip a la palabra “**Enviar**”; aparecerá un mensaje “**Gracias, la respuesta se ha enviado a Sutel**”, la oferta ha enviada exitosamente. Toda la información registrada en la oferta de servicio digital será verificada y comparada con los atestados.
3. Una vez que ha llenado y aplicado la oferta de servicios digital, envíe los atestados al correo electrónico priscilla.calderon@sutel.go.cr, dichos documentos acreditan y evidencian el cumplimiento de los requisitos solicitados como formación, la experiencia laboral y requisitos legales, los cuales deben estar ordenados con su respectivo nombre según el siguiente detalle:
 - 3.1. Indicar en el asunto del correo # de concurso 0X-2020, nombre y apellido del oferente.
Ejemplo: Concurso 0X-2020-Ulloa Solís María.
 - 3.2. Cada atestado debe estar identificado. **Ejemplo: Cédula, Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría, Certificación experiencia laboral empresa AAA,**
 - 3.3. La siguiente lista corresponde a los atestados que deberán enviarse por correo electrónico, los cuales deberán presentarse únicamente en formato pdf.
 - a. Copia de cédula de identidad.
 - b. 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).
 - c. 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.

¹ 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.

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.

Base de selección
Concurso interino 03-2021

- d. 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.
- e. 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.
- f. En caso de no ser factible que la empresa le extienda una constancia de experiencia laboral, puede presentar una declaración jurada protocolizada por un abogado costarricense, por las razones que se detalla en el anexo al final del presente documento.
- g. Constancia o recibo de estar incorporado (a) y al día con el colegio profesional respectivo.

4.2. Fase de preselección

En esta etapa la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar aclaraciones o ampliación de información u otra documentación complementaria a los oferentes, quienes deberán presentarla 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.

La Unidad de Recursos Humanos analizará la información remitida por los oferentes que participen en el concurso 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 siguiente; serán preseleccionados hasta un máximo de 5 oferentes (si los hubiera) con las mayores puntuaciones; de no contarse con esa cantidad, se continuará el proceso con la cantidad de oferentes que cumplan con los requisitos de esta fase.

En caso de que, como resultado de la preselección según lo indicado en el cuadro 1 siguiente, exista un empate en las calificaciones de los oferentes, que implique superar los 5 candidatos preseleccionados, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de la mayor cantidad de años de experiencia laboral en dirección o supervisión de personal 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 la situación que mejor favorezca a la institución.

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

Base de selección
Concurso interino 03-2021

Cuadro 1: Predictores fase de preselección (100%)

<i>Predictor</i>	Criterio de calificación	Valor	Peso
Formación Académica	Licenciatura o Bachillerato con una maestría en Administración en Empresas o Negocios, con énfasis en Finanzas, Gerencia, Contabilidad: Administración Pública, Economía, Planificación Económica, Ingeniería en Telecomunicaciones u otra afín al cargo.	30%	20%
	Maestría adicional en alguna de las citadas disciplinas académicas Administración en Empresas, de Negocios con énfasis en Finanzas, Gerencia, Contabilidad; Administración Pública, Economía, Planificación Económica, Administración de Proyectos, Ingeniería en Telecomunicaciones u otra afín al cargo.		30%
Experiencia laboral profesional	48 meses de experiencia profesional <u>en al menos tres</u> de las siguientes actividades: planificación, elaboración y ejecución de planes y programas, formulación y ejecución de presupuestos públicos, gestión y supervisión operativa y financiera de proyectos de carácter público mediante el uso de la figura de Fideicomisos, administración y supervisión de contratos fiduciarios; deseable en, administración o supervisión de proyectos y gestión de riesgos operativos y ejecución de proyectos de telecomunicaciones..	40%	30%
	Más de 48 meses de experiencia profesional y en <u>al menos tres de las siguientes</u> actividades planificación, elaboración y ejecución de planes y programas, formulación y ejecución de presupuestos públicos, gestión y supervisión operativa y financiera de proyectos de carácter público mediante el uso de la figura de Fideicomisos, administración y supervisión de contratos fiduciarios; deseable en, administración o supervisión de proyectos y gestión de riesgos operativos y ejecución de proyectos de telecomunicaciones. .		40%
Experiencia en dirección de personal	De 12 meses a 24 meses en puestos dirección o supervisión de personal, coordinación de equipos multidisciplinarios.	30%	20%
	Más de 24 meses en puestos dirección o supervisión de personal, coordinación de equipos multidisciplinarios.		30%

4.3. Fase evaluación y selección

La selección se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

4.3.1. Entrevista de selección de personal

Recursos Humanos convocará a entrevista a los candidatos que han sido recomendados por la jefatura, de la lista de preseleccionados de conformidad con el procedimiento vigente.

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico y podrán ser efectuadas de forma presencial o virtual mediante la plataforma Teams, lo cual será definido y comunicado en el momento oportuno.

La entrevista será aplicada por un panel evaluador conformado por la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante y cualquier otro profesional que sea designado como apoyo técnico, así como la profesional de Recursos Humanos. Para este efecto se utilizará una guía semiestructurada de preguntas para evaluar competencias técnicas con un valor 60% y las competencias laborales con un valor del 40%.

Para continuar en el proceso e integrar la nómina, los candidatos deberán obtener en la ponderación final una nota igual o superior a 70% como mínimo.

Finalizada la fase de entrevista, Recursos Humanos ponderará los resultados de todas las entrevistas y preparará un oficio con los resultados de cada candidato, que enviará a la jefatura superior, a fin de que emita la recomendación de selección del candidato (a) que consideren más idóneo para desempeñar el cargo.

4.3.2. Verificación de referencias

La URH realizará un estudio de antecedentes laborales mediante un formulario de solicitud de referencias laborales que enviará por correo a las personas que conocen sobre su desempeño en trabajos anteriores.

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.

4.3.3. Nombramiento

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

Base de selección
Concurso interino 03-2021

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 Recursos Humanos.

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: Adrián Mazón Villegas
Director General de Fonatel

PCM
FOR-SUTEL-DGO-RHH-SLP-00186-2021

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.

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

Base de selección
Concurso interino 03-2021

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).