

Dirección General de Operaciones
Unidad de Recursos Humanos
Sutel

Base de selección concurso interino 20-2021

La Sutel requiere contratar para una sustitución de licencia por maternidad a partir de entre el 14 o 21 de febrero del 2022 y actualizar registro de oferentes en una clase de Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, con las siguientes características:

“Se alienta la presentación de ofertas de mujeres” (Resolución 70 del 2018 de la UIT)

1. Características de la plaza:

| | |
|-------------------------------|---|
| Ubicación de la plaza: | Dirección General de Operaciones |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Recursos Humanos |
| Clase y cargo: | Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos |
| Código de la plaza: | 95224 |
| Aplicación y consultas | http://sutel.go.cr/pagina/concursos; norma.cruz@sutel.go.cr |

1.1. Tipo de nombramiento:

Nombramiento interino por sustitución temporal de 4 meses por licencia de maternidad de febrero 2022 hasta junio 2022 aproximadamente, sujeto a periodo de prueba y hasta que persistan las condiciones que le dieron origen a la plaza vacante.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

1.2. Salario actual:

Salario único global **₡ 1,483,900.00** 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.

2. Descripción del puesto

2.1. Naturaleza del puesto

Ejecución de labores profesionales que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo en los procesos de recursos humanos.

Ejecución del ciclo de nómina de salario Global y Componentes en todas sus etapas. Entre ellas corresponde gestionar y calcular todos los movimiento relacionados con la nómina (planilla), revisa, analiza e ingresarlas al sistema de quincenal/mensual, aumentos, deducciones de entidades y otras incidencias correspondientes a recargos de funciones, pago de horas extras, jornadas ampliadas, subsidios de vacaciones, reconocimiento de puntos por carrera profesional, embargos y pensión alimentaria, retenciones, liquidaciones, cálculo de impuestos de renta, incapacidades, permisos sin goce de salario, movimientos de personal, ausentismo.

2.2. Funciones del puesto:

Descripción de tareas específicas y generales

- Gestionar la nómina de SUTEL, pagos quincenales de salario global y salario base más pluses.
- Reportes e inclusiones de SICERE, CCSS, INS, atención de accidentes laborales y reportes de accidentes del INS.
- Actualización y mantenimiento de expedientes digitales del personal.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

- Confección y mantenimiento de reportes de movimientos de personal, relación de puestos, vacaciones, asistencia, otros según las normativas internas.
- Elaboración de certificaciones o constancias de personal, o certificación de copias de expedientes.
- Actualización de información de los funcionarios, parametrización, solicitud de requerimientos de mejora, actualizaciones, mantenimiento del módulo de nómina en el ERP. (Sistema automatizado de nómina)
- Gestión de trámites de solicitudes de jornadas ampliadas, permisos sin o con goce de salario, elaborar propuestas de borrador de criterios técnicos especializados en su área de expertos.
- Estimación inicial del presupuesto de nómina, verificación de contenido presupuestario, gestión de modificaciones presupuestarias sobre la partida 0-Remuneraciones.
- Ejecutar y dar seguimiento a las diferentes actividades que generan los procesos de la gestión de Recursos Humanos, tales como: Reclutamiento y Selección, Análisis de Puestos, Dotación de Recursos, Compensación, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Seguridad y Salud Ocupacional, Desarrollo Organizacional y Clima Organizacional.
- Elaborar criterios, atender y resolver consultas especializadas en los diversos procesos de la gestión de recursos humanos orientados al cumplimiento de los programas y planes operativos del Departamento.
- Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el funcionamiento de procesos de trabajo de recursos humanos a fin de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y expectativas.
- Promover las relaciones laborales a través de la evaluación de los estilos y medios de comunicación que se utilizan; evaluar los efectos y consecuencias de estos con el fin de canalizar los mismos dentro de los propósitos de la organización, para crear un clima propicio tanto para los usuarios, funcionarios y la institución.
- Aplicar y evaluar pruebas psicológicas, con el fin de apoyar las necesidades de la institución en cuanto a Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo de Carrera.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

- Atender consultas en materia de Recursos Humanos, mediante la presentación de opiniones, criterios y propuestas respectivas y apoyar investigaciones, utilizando los principios psicológicos relacionados al comportamiento humano en el entorno institucional, con el fin de colaborar en el diseño y eficacia de los puestos de trabajo.
- Atender de forma integral, casos excepcionales, que requiera la intervención psicológica de un funcionario, siempre y cuando se hayan detectado problemas que impacten el desempeño laboral, e institucional, previa autorización del superior inmediato.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
- Atender y resolver consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.
- Evaluar controles internos, procedimientos y cumplimiento de disposiciones y normas legales, reglamentarias y de cualquier otra índole, en las áreas en que desarrolla su trabajo.
- Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
- Brindar recomendaciones profesionales en el ámbito de su competencia con el fin de agregar valor a la gestión Institucional, velando siempre por que las actividades se realicen dentro de niveles adecuados de control y se logren los objetivos con eficiencia y eficacia, según el marco legal y reglamentario vigente.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

2.3 Requisitos indispensables

2.3.1 Formación académica

Licenciatura o Bachillerato con una maestría en administración de Recursos Humanos, administración de empresas, administración de negocios con énfasis en Contabilidad o finanzas, o ingeniería industrial u otra carrera afín al cargo.

2.3.2 Experiencia laboral:

Mínimo 12 meses de experiencia de experiencia laboral técnica profesional en al menos tres de las siguientes actividades:

1. Ejecución del ciclo de nómina de salario en todas sus etapas (incluidos reportes a bancos);
2. Formulación de presupuesto.
3. Uso de plataformas automatizadas para el manejo de nóminas como ERP o similar, con más de 100 trabajadores;
4. Gestión de expedientes de personal.
5. Compensación y beneficios al personal en empresas;

2.3.3 Conocimientos requeridos:

- Excel avanzado: uso de fórmulas matemáticas y estadísticas; uso de tablas dinámicas. Elaboración de cuadros y gráficos.
- Uso de sistemas de información de RRHH - Preferiblemente SOIN o similar.
- Principios del Código de trabajo: nueva reforma laboral (vacaciones, prestaciones legales, preaviso, cesantía etc).
- Impuesto de renta a salarios, normas de la CCSS e INS.
- Presupuesto de remuneraciones: Formulación y control.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

2.3.4 Competencias laborales mínimas requeridas para desempeñar el cargo

- **Iniciativa:** Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición para actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.
- **Pensamiento analítico de operativos:** 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.
- **Trabajo en equipo (II):** Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención 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 trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.
- **Orientación al cliente interno y externo de operativos:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con “atención al cliente”, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.
- **Calidad de trabajo:** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformados en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

profesional y la expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.

2.4 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.
- Código QR esquema completo de vacunación contra COVID-19.

3 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.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

3.3 Fase de reclutamiento

Tiene por objetivo atraer los oferentes idóneos, que posean la experiencia, 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.

3.3.1 Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso.

La oferta de servicio constituye un consentimiento informado, declaración jurada que no le afecta ninguna de las prohibiciones de ley y autoriza que los resultados de las pruebas psicométricas sean conocidos por el equipo evaluador. Por lo tanto, al llenar la oferta de servicio, expresa su manifestación de estar informado, de haber leído y comprendido todos los requisitos del concurso en que participa. Dicha información de la oferta de servicio, atestados y resultados de pruebas psicométricas formará parte del expediente del concurso, la cual podrá ser conocida por las partes involucradas en el proceso o legitimadas en el presente concurso de reclutamiento y selección.

- a. Los interesados deberán ingresar al sitio web de Sutel en la siguiente dirección <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos> deberán descargar el documento denominado “Base de Selección”, que detalla los requisitos de admisibilidad, pasos para aplicar y reglas del concurso.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

- b. En el mismo sitio web encontrará un enlace específico para cada concurso, debe darle clic a la palabra **“Oferta de Servicio”¹**, del concurso de su interés, inmediatamente se desplegará un formulario. Al terminar de llenar el formulario 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 a Sutel”**, la oferta ha enviada exitosamente. No se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido en la publicación.
- c. Envié copia de todos sus atestados en formato pdf, al correo electrónico de norma.cruz@sutel.go.cr , para acreditar el cumplimiento de requisitos indicados en el siguiente listado. No se admitirán correos, con enlaces a repositorios de información en la nube iguales o similares a Google Drive, OneDrive, los correos que ingresen fuera del plazo establecido para participar en el concurso, que se indica en la publicación, quedarán automáticamente fuera del proceso.

Lista de atestados que debe enviar por correo, evidenciando el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el siguiente detalle:

- i. Indicar en el **Asunto** del correo: Concurso 0X-2021, seguido del nombre y apellidos del oferente. Ejemplo: **Concurso 0X-2021- María Ulloa Solís.**
- ii. Identificar cada atestado que envíe: Ejemplo: **Titulo Bachillerato**, Titulo **Licenciatura**, Titulo **Maestría**, certificación **experiencia laboral empresa XX.**
- iii. Debe presentar los **atestados en formato pdf.**
- iv. Los documentos que debe adjuntar son los siguientes:

¹ Las respuestas dadas en la oferta de servicio deben ser literales, no haga referencias a ver currículum, ver certificación experiencia laboral o respuestas similar ya que este es el primer filtro de admisibilidad para ser preseleccionado (a). Cada concurso tiene un formulario digital de oferta de servicio específico de conformidad con el concurso correspondiente a la plaza vacante, asegúrese de ingresar al enlace (link) correcto del concurso de su interés, en caso de error o interés por varios concursos deberá llenar nuevamente la información personal y profesional correspondiente.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

1. Currículo actualizado en idioma español.
2. Copia de cédula de identidad.
3. Copia de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
4. Constancia de incorporación al colegio profesional respectivo². Para el presente concurso es discrecional del oferente ya que no es un requisito de ley.
5. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** atinente a los requisitos del puesto en concurso y que respalden lo indicado en la oferta de servicios. De conformidad con el siguiente detalle:
 - i. Toda experiencia laboral debe estar debidamente emitida mediante una constancia en idioma español 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.
 - ii. La 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.
 - iii. 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.
 - iv. De no ser factible obtener la constancia de experiencia laboral emitidas por la entidad correspondiente, puede presentar una declaración jurada debidamente protocolizada

² Los oferentes que no cumplen con el requisito de estar al día con el colegio profesional respectivo podrán incorporarse o arreglar su situación durante el proceso concursal, sin embargo, en caso de ser seleccionados deberá contar al 100% con dicho requisito, de lo contrario quedará excluido del proceso.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

por un abogado en Costa Rica, en idioma español, de conformidad con el detalle indicado en los párrafos anteriores que permita valorar la experiencia laboral del oferente. Solo serán admisibles las declaraciones juradas en las situaciones excepcionales que se indican al final de este documento según el anexo.

6. En caso de que cuente con alguno o todos los **conocimientos** solicitados, envíe en formato pdf, los certificados o constancias o declaración jurada de los conocimientos, sean cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, los planes de estudio para acreditar y evidencien los conocimientos técnicos y profesionales solicitados emitidos por la institución correspondiente. La declaración jurada debe cumplir con los mismos requisitos indicados en el anexo 1. Los documentos en pdf deben estar identificados con el **nombre del título del certificado** en el siguiente orden: Conocimiento #1: nombre (ejemplo Gestión de Calidad), Conocimiento #2: nombre (ejemplo Ley General de Administración Pública), Conocimiento #3: No cumple no aporta nada, Conocimiento #4 No cumple no aporta nada, Conocimiento #5: nombre (ejemplo Sistemas de telecomunicaciones móviles (IMT).
7. Los conocimientos requeridos deberán ser acreditados mediante certificado, constancia que emita una jefatura a quien le conste o declaración jurada, en la que se indique como obtuvo el conocimiento, y, desde qué fecha.
8. Los funcionarios de Sutel interesados en participar deben cumplir con los “Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso”, indicados anteriormente, sin embargo pueden si así lo prefieren omitir enviar los atestados vía correo electrónico y pueden apegarse a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220, independiente de la decisión del funcionario siempre deberá llenar el formulario de oferta de servicios digital (el cual constituye una manifestación de interés por participar), a su vez deberán coordinar con la Unidad de Gestión Documental, para que habiliten los permisos y poder revisar personalmente su expediente de personal digital para asegurarse que todos los atestados que forma parte de los requisitos admisibilidad del

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

presente concurso se encuentran incorporados a dicho expediente digital antes de la fecha de cierre del concurso. En caso de que considere necesario actualizar el expediente de personal digital, deberá enviar vía correo electrónico en formato pdf los atestados a la compañera Karen Murillo, encargada de nómina karen.murillo@sutel.go.cr y copiar al encargado del concurso. Los documentos que se incorporen al expediente digital deben cumplir con todos los requisitos indicados en los párrafos anteriormente y solo se tomarán en cuenta los que ingresen antes de que cierre el plazo para participar en el concurso. No se valorarán documentos que no se encuentren registrados en el expediente personal.

Notas importantes:

- I. Toda la comunicación se realizará al correo electrónico registrado en la oferta de servicio, mismo que debe ser idéntico y utilizado para enviar los atestados, dicho correo constituirá el medio oficial para toda comunicación entre Sutel y el oferente. Es responsabilidad del oferente notificar problemas en la cuenta de correo, agradecemos evitar dichos cambios.
- II. El oferente debe revisar diariamente la cuenta de correo electrónico, en caso de que Recursos Humanos solicite aclaraciones por la autenticidad de documentos, ampliación de información o recurra a la fase de subsanación concederá a los oferentes preseleccionados un plazo para contestar y para que aporten la evidencia solicitada. En caso de que el oferente no presente los documentos solicitados o los presente fuera de los plazos establecidos, se tendrán por extemporáneos, y por lo tanto, no podrán ser tomados en cuenta.
- III. La información registrada en la oferta de servicio digital será verificada contra las copias de atestados enviadas por correo electrónico los cuales deben ser copia fidedigna del original, posteriormente en el plazo y por el medio que le indique Recursos Humanos, el oferente deberá presentar los atestados originales, en caso de que el oferente no los presente quedará excluido (a) automáticamente del proceso.
- IV. Recursos Humanos solo recibirá atestados durante el plazo de recepción de ofertas o, con ocasión de ampliaciones.
- V. No se recibirán documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni documentos entregados por otros medios diferente al establecido para este concurso.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

- VI. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirlo a Priscilla Calderón Marchena, al correo norma.cruz@sutel.go.cr en horario de 8:00am a 4:00pm.

3.4 Fase de preselección

La Unidad de Recursos Humanos revisará el formulario de oferta de servicios y preseleccionará los oferentes que cumplen con los requisitos según la información indicada en la oferta, posteriormente verificará contra los atestados enviados por correo para validar que existe evidencia del cumplimiento de requisitos de admisibilidad, a dichos oferentes se les aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro 1.

Se preseleccionará un máximo de cinco (5) oferentes (si los hubiera), con las mejores puntuaciones, de no contarse con la cantidad de oferentes indicada, se podrá avanzar a la siguiente fase con los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos de la fase de preselección.

Si la administración considera que la cantidad de candidatos es insuficiente para continuar el proceso podrá recurrir a una fase de subsanación, solicitando a los oferentes aclaraciones o documentación complementaria, que el/la 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. De agotar dicha fase y no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el periodo de publicación para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso.

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 cinco (5) candidatos preseleccionados, se utilizará como criterio de desempate la mayor cantidad de meses de experiencia laboral afín al puesto, si aun así persiste el empate la administración tomará en consideración los criterios que mejor favorezcan a la institución.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

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

| Cuadro 1: Predictores de preselección. | | | |
|---|--|--------------|-------------|
| Predictor | Criterio de calificación | Valor | Peso |
| Formación Académica | Licenciatura o Bachillerato con una maestría en administración de Recursos Humanos, administración de empresas, administración de negocios con énfasis en Contabilidad o finanzas, o ingeniería industrial. | 30% | 20% |
| | Maestría sobre la base de una licenciatura en una de las disciplinas requeridas. | | 30% |
| Experiencia laboral profesional | Mínimo 12 a 24 meses de experiencia laboral técnica profesional en al menos tres de las siguientes actividades: 1. Ejecución del ciclo de nómina de salario en todas sus etapas (incluidos reportes a bancos); 2. Formulación de presupuesto de remuneraciones. 3. Uso de plataformas automatizadas para el manejo de nóminas como ERP o similar, con más de 100 trabajadores; 4. Gestión de expedientes de personal. 5. Compensación y beneficios al personal en empresas. | 50% | 40% |
| | Más de 24 meses de experiencia de experiencia laboral técnica profesional en al menos tres de las actividades antes mencionadas. | | 50% |
| Conocimientos certificación | 1. Certificación en Excel avanzado: uso de fórmulas matemáticas y estadísticas; uso de tablas dinámicas. Elaboración de cuadros y gráficos. 10% 2. Uso de Sistemas de información de RRHH - Preferiblemente SOIN o similar 4% 3. Código de trabajo 2% 4. Impuesto de renta a salarios, normas de la CCSS e INS 2% 5. Presupuesto: Elaboración y control. 2% | 20% | 20% |

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

3.5 Fase evaluación y selección

Esta comprendida por el estudio de antecedentes, la entrevista técnica y de competencias laborales.

3.5.1 Estudio de antecedentes -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 y empresas indicadas por el candidato en la oferta de servicio o las que aporte por otros medios, quienes conocen sobre el desempeño en trabajos anteriores.

Para los funcionarios internos de Sutel, se tomará en cuenta la evaluación 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.

3.5.2 Entrevista de selección de personal

La entrevista podrá ser realizada, según se encuentre el estado de emergencia nacional por el CODIV 19, de forma virtual mediante la plataforma Teams o presencial, lo cual será definido y comunicado en el momento oportuno. Para este efecto el/la candidata (a) deberá de contar con acceso a internet de forma continua y estar en un sitio donde no tenga interrupciones, ruidos u otros.

De conformidad con el procedimiento aplicado, Recursos Humanos conformará una lista con los candidatos preseleccionados, de la cual, la jefatura seleccionara los que considere con mayor afinidad para ocupar el cargo, los candidatos seleccionados serán convocados mediante correo electrónico.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

La entrevista será aplicada por un panel evaluador conformado por la jefatura inmediata, jefatura superior de la plaza vacante, cualquier otro profesional especialista que se designe como apoyo técnico-profesional para valorar materias específicas y el o la profesional de Recursos Humanos; para tal efecto se utilizará una guía de entrevista semiestructurada de competencias técnicas que profundizará en temas de experiencia y conocimientos técnicos y la parte de la entrevista de competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo.

La entrevista se divide en dos partes. La parte técnica tiene un valor del 60% y la parte de competencias laborales un 40%. Se debe aprobar esta etapa con una calificación igual o superior a los 70%. Los candidatos que obtengan una calificación inferior no continuarán el proceso.

Finalizada la etapa de entrevistas, la jefatura inmediata y superior de la plaza, remitirán mediante oficio el resumen individual de cada una de las entrevistas de competencias técnicas con sus respectivas calificaciones, porcentaje y nota obtenida de conformidad con los criterios de evaluación.

El encartado de Recursos Humanos ponderará los resultados obtenidos de la entrevista de competencias técnicas y laborales, y preparará la nómina de resultados finales del concurso, información que envía a la jefatura superior para resolver sobre la recomendación del (la) candidato (a) que consideran con mayor idoneidad para ocupar el cargo, y resuelven mediante oficio debidamente motivado la decisión.

Los candidatos convocados a entrevista deberán presentar, cuando se les solicite, mediante la plataforma Teams, los atestados originales de todos los documentos indicados en el apartado de "Requisitos de admisibilidad", a fin de hacer el proceso de confrontación de copias recibidas, adicional deberá aportar constancia o algún tipo de comprante de estar colegiado y al día con las cuotas del colegio profesional respectivo, cuando la ley lo establezca.

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

3.5.3 Nombramiento

Finalizada la fase de evaluación la jefatura de la plaza vacante notificará mediante oficio a Recursos Humanos la recomendación de nombramiento, la URH elabora un informe final que elevará a conocimiento del Consejo de la Sutel para que este resuelva mediante acuerdo el nombramiento del o la candidata (a) que se considera idóneo(a) para desempeñar el cargo respectivo y comunicarán mediante acuerdo la decisión tomada para los trámites correspondientes.

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: Eduardo Arias Cabalceta
Director General de Operaciones**

Base de selección concurso interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

**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 interino 20-2021, la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones.

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).