

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

**Base de selección concurso interino 12-2021**

La Sutel requiere ocupar de forma interina una plaza vacante de Profesional Jefe de 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 Investigación y Concentraciones
<b>Clase y cargo:</b>	Profesional Jefe de Competencia
<b>Código de la plaza:</b>	62302

**1.1. Tipo de nombramiento:**

Nombramiento interino por sustitución temporal hasta 23 de junio de 2026, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses, la evaluación del desempeño y a que persistan las condiciones que le dieron origen a la plaza vacante.

**1.2. Salario actual:**

Salario único global **₡2.460.500** sujeto a ajustes semestrales de conformidad con la normativa vigente al momento de la contratación. No existe salario base con pluses.

**2. Descripción del puesto**

**2.1. Naturaleza del puesto**

Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión, evaluación, control y ejecución, de los procesos de trabajo y las labores propias del nivel de gestión de la Unidad de Investigación y Concentraciones de la Dirección General de Competencia de la Sutel. Se constituye en el Encargado de Investigación, teniendo a su cargo la etapa de investigación del procedimiento

**Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)**

especial, y en el Encargado de Concentraciones con las atribuciones y facultades definidas en la Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica, Ley 9736

## **2.2. Funciones del puesto:**

### Descripción de Tareas

- Iniciar de oficio, por denuncia o a solicitud del superior o el Consejo de la Sutel la etapa de investigación preliminar. Dirigir, programar, coordinar, controlar, evaluar y delegar las labores de dicha etapa y finalmente recomendar o no el inicio de la etapa de instrucción.
- Realizar labores accesorias a la tramitación de la etapa de investigación preliminar como son: a) Dictar las medidas cautelares que procedan en la etapa de investigación, b) Resolver los recursos de revocatoria que procedan, c) Realizar las inspecciones ordenadas por el Consejo de la Sutel.
- Realizar las gestiones correspondientes para dar trámite a las notificaciones de concentración recibidas por parte de los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones.
- Realizar los análisis respectivos para emitir recomendaciones al superior sobre el inicio de la segunda fase del procedimiento de concentraciones, sobre el cierre de la primera y segunda fase del procedimiento de concentraciones, compromisos ofrecidos por las partes en el procedimiento de concentraciones, las condiciones necesarias a ser impuestas para la autorización de una concentración y el archivo de las notificaciones de concentración.
- Proponer recomendaciones para que se controle el cumplimiento de compromisos o condiciones impuestas por Consejo de la SUTEL en un procedimiento de autorización de una concentración.
- Identificar y definir los requerimientos de la Unidad a cargo que permita hacer eficiente el proceso de toma de decisiones en los niveles jerárquicos.
- 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.
- 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.
- Representar a la Dirección General, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Colaborar con la Unidad de Instrucción y Abogacía, en labores de promoción y abogacía de la competencia, siempre que no se afecte la independencia entre etapas del procedimiento especial definido en la Ley 9736.
- Otras labores relacionadas con el cargo.

Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

### **3. Requisitos indispensables**

#### **3.1. Formación académica**

Licenciatura en Economía o Derecho.

#### **3.2. Experiencia laboral:**

48 meses de experiencia profesional y dirección de personal relacionada con el cargo o 36 meses y una licenciatura adicional atinente con el cargo o, una Maestría atinente con el cargo siempre que la formación base sea una licenciatura. En caso de poseer un Doctorado se exige solamente 1 año en labores profesionales y de dirección de personal relacionadas con el cargo.

La experiencia debe ser en labores relacionadas en el campo del derecho de la competencia en al menos tres (3) de las siguientes actividades: 1) Haber fungido como órgano investigador o instructor en procedimientos de competencia para la sanción de prácticas monopolísticas; 2) Haber coordinado procesos de control previo de concentraciones económicas; 3) Ejecución de labores de promoción y abogacía de la competencia; 4) Tener conocimiento en gestión del talento humano; 5) Contar con conocimientos en materia de derecho administrativo sancionador; 6) Haber tenido a su cargo o desarrollado en empresas programas de cumplimiento en materia de competencia

#### **3.3. Conocimientos requeridos:**

- Ley General de Telecomunicaciones, Ley 8642.
- Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia, Ley 9736.
- Ley General de la Administración Pública, Ley 6227.
- Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley 7472.
- Reglamento del Régimen de Competencia en Telecomunicaciones.
- Ley 7593 y sus reformas.

#### **3.4 Conocimientos deseables:**

1. Inglés intermedio B-1 como mínimo según el marco europeo
2. Certificaciones en Derecho de Competencia.

#### **3.5 Competencias laborales mínimas requeridas para desempeñar el cargo**

##### **Compromiso.**

Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar o instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que

### Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

interfieren con el logro de objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos tanto personales como profesionales.

Orientación a resultados (II)

#### **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.

#### **Pensamiento estratégico de ejecutivos**

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro

#### **Empowerment**

Dar poder al equipo de trabajo potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos de desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior en el negocio. Combina adecuadamente situación, persona y tiempo. Adecuada integración en el equipo de trabajo. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Empeña acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás

#### **Flexibilidad**

Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover los cambios de la propia organización o responsabilidades de su cargo.

### **3.4. 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.

## Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

- 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 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.

##### 4.1.1. 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.

Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

- 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.
- b. En el mismo sitio web encontrará un enlace específico para cada concurso, debe darle clic a la palabra “**Oferta de Servicio**”<sup>1</sup>, 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](mailto: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- Juan Lópezs.**
- ii. Identificar cada atestado que envíe: Ejemplo: **Título Bachillerato**, Título **Licenciatura**, Título **Maestría**, certificación **experiencia laboral empresa XX.**
- iii. Debe presentar los **atestados en formato pdf.**
- iv. Los documentos que debe adjuntar son los siguientes:
  1. Copia de cédula de identidad.
  2. 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).

---

<sup>1</sup> Las respuestas dadas en 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 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

3. Constancia de incorporación al colegio profesional respectivo<sup>2</sup>. Para el presente concurso es discrecional del oferente ya que no es un requisito de ley.
4. 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 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.
5. En caso que cuente con alguno o todos los **conocimientos** solicitados, envíe en formato pdf, las certificados, constancias o declaración jurada de los conocimientos, sean cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, planes de estudio que acrediten y evidencien los conocimientos técnicos y profesionales solicitados. 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**
6. **f) Idioma:** Presentar la certificación del grado de conocimiento del idioma inglés debe ser emitido 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 el nivel de comprensión, expresión oral y escrita en una determinada lengua.

---

<sup>2</sup> 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 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

[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)

- d. 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 digital para asegurarse que todos los atestados que forma parte de los requisitos admisibilidad del 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. 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.

**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.



**Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)**

- 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.
- VI. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirlo a Norma Cruz Ruiz, al [correo.norma.cruz@sutel.go.cr](mailto:correo.norma.cruz@sutel.go.cr) horario de 8:00am a 4:00pm.

#### **4.2. 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 verificara 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 solicitar una 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 acreditación de mayor cantidad de cumplimiento criterios o años de experiencia afín al puesto. Si aun así persiste el empate, la administración tomará en consideración los que posean los mayores conocimientos; de no contarse con esa cantidad, se continuará el proceso con el o los candidatos que se logren obtener de esta fase.

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

**Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)**

<b>Cuadro 1: 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 o un Bachillerato y maestría en economía o licenciatura en derecho.	<b>35%</b>	<b>25%</b>
	Maestría en economía o derecho relacionados con el cargos, sobre la base de licenciatura		<b>35%</b>
<b>Experiencia laboral profesional</b>	Mínimo 36 a 48 meses de experiencia laboral <u>en labores relacionadas en el campo del derecho de la competencia</u> en al menos tres (3) de las siguientes actividades: 1) Haber fungido como órgano investigador o instructor en procedimientos de competencia para la sanción de prácticas monopolísticas; 2) Haber coordinado procesos de control previo de concentraciones económicas; 3) Ejecución de labores de promoción y abogacía de la competencia; 4) Tener conocimiento en gestión del talento humano; 5) Contar con conocimientos en materia de derecho administrativo sancionador; 6) Haber tenido a su cargo o desarrollado en empresas programas de cumplimiento en materia de competencia.	<b>50%</b>	<b>40%</b>
	Más de 48 meses de experiencia laboral <u>en labores relacionadas en el campo del derecho de la competencia</u> en al menos tres (3) de las siguientes actividades: 1) Haber fungido como órgano investigador o instructor en procedimientos de competencia para la sanción de prácticas monopolísticas; 2) Haber coordinado procesos de control previo de concentraciones económicas; 3) Ejecución de labores de promoción y abogacía de la competencia; 4) Tener conocimiento en gestión del talento humano; 5) Contar con conocimientos en materia de derecho administrativo sancionador; 6) Haber tenido a su cargo o desarrollado en empresas programas de cumplimiento en materia de competencia.		<b>50%</b>
<b>Conocimientos<sup>3</sup> Aportar certificación.</b>	Inglés intermedio B-1 como mínimo según el marco europeo.	<b>5%</b>	<b>5%</b>
	Cursos derecho de competencia (uno o varios)	<b>10%</b>	<b>10%</b>

<sup>3</sup> Las certificaciones de conocimiento deben cumplir con lo indicado en el numeral 5 de la lista de atestados.

**Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)**

### **4.3. Fase evaluación y selección**

La fase de entrevista técnica y de competencias laborales se califican de forma individual y se ponderan los resultados, podrán continuar en el proceso los candidatos (as) que obtengan una calificación igual o superior al 70 puntos.

#### **4.3.1. Estudio de antecedentes -verificación de referencias**

La URH realizará un estudio de antecedentes laborales mediante un formulario que enviará por correo a las personas que 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.

#### **4.3.2. Entrevista de selección de personal**

Las entrevista podrán 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 seleccionará los que considere con mayor afinidad para ocupar el cargo; los candidatos seleccionados serán convocados a la entrevista mediante correo electrónico.

La entrevista será aplicada por un panel evaluador conformado por la 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 que profundizará en temas de experiencia y conocimientos técnicos y la parte de la entrevista de competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo.

Los candidatos (as) deberán aprobar esta etapa con una calificación igual o superior al 70%, que se distribuye en 50% para la entrevista de competencias técnicas y 50% a la parte de

**Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)**

competencias laborales. 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 a Recursos Humanos el resumen individual de cada una de las entrevista de competencias técnicas con sus respectivas calificaciones, porcentaje y nota obtenida de conformidad con los criterios de evaluación.

Recursos Humanos ponderará los resultados obtenidos de la entrevista de competencias técnicas y laborales, y elaborará la nómina de resultados finales del concurso, información que enviará a la jefatura, con la finalidad que realice la selección y recomendación del (la) candidato (a) que considere con mayor idoneidad para ocupar el cargo, y comuniquen mediante oficio debidamente motivado su decisión a la Unidad de Recursos Humanos.

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 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.

#### **4.3.3. 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 candidato (a) que se considera idóneo(a) para desempeñar el cargo respectivo y comunicarán mediante acuerdo la decisión tomada para los trámites correspondientes.

**Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)**

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**

---

**Elaborado por: Norma V. Cruz Ruiz**  
**Jefa Recursos Humanos**

---

**Aprobado: Deryhan Muñoz Barquero**  
**Directora General de Competencia**

NVCR

Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

**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**

Base de selección concurso interino 12-2021, Profesional Jefe de Competencia (Investigación y Concentraciones)

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).