

Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones

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

Base de selección concurso ordinario 21-2021

La Sutel requiere contratar de forma indefinida para ocupar la plaza vacante de Profesional Jefe de Gestión Documental con las siguientes características:

1. Características de la plaza:

| | |
|-------------------------------|---|
| Ubicación de la plaza: | Dirección General de Operaciones |
| Unidad Administrativa | Unidad de Gestión Documental |
| Código de la plaza: | 61205 |
| Clase y cargo: | Profesional Jefe Gestión Documental |
| Aplicación | https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos |
| Consultas | norma.cruz@sutel.go.cr |

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

2. Tipo de nombramiento:

Indefinido, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses.

3. Salario actual:

Salario único global **₡ 2.471.425,00** sujeto a ajustes semestrales positivos o negativos de conformidad con la normativa y política salarial vigente al momento de la contratación. No existe salario base con pluses.

4. Descripción del puesto

4.1. Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación, planificación, supervisión, evaluación, control y ejecución de los procesos de trabajo y las labores propias del nivel de gestión de la Unidad de Gestión Documental a fin de controlar toda la producción de información y documental institucional para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos y ser garantes de la transparencia institucional.

4.2. Funciones del puesto:

Descripción de tareas relevantes:

- Desarrollar estrategias de manejo de información y documentación para áreas particular y la institución en general maximizando la centralización y el uso del gestor documental.
- Realizar los análisis respectivos para emitir recomendaciones o proponer a los superiores sobre temas relacionados con el uso y manejo de la información y documentación.
- Organizar, coordinar, asignar y evaluar las actividades administrativas del personal a su cargo.
- 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, así como la asignación y utilización de recursos, a fin de velar por su óptimo y adecuado uso.
- Coordinar la formulación del presupuesto de la unidad, así como su ejecución y seguimiento.
- Coordinar las actividades relacionadas a la evaluación del control interno y Servi de la unidad, así como establecimiento de planes de acción de la mejora continua conforme a los resultados.
- Coordinar lo concerniente a realizar contrataciones administrativas, su ejecución y seguimiento para lo correspondiente a la unidad de gestión documental.
- Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.
- Controlar y administrar eficientemente los procesos documentales que intervienen en los trámites institucionales.
- Construir e impulsar sistemas innovadores que integren los procesos de la SUTEL, de acuerdo con las prioridades y capacidades de la organización, a fin de contar con un plan

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional en materia de información y documentación.

- 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.
- Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
- Resguardar y aplicar en lo que compete, el cumplimiento de la legislación en materia de información y documentación.
- Desarrollar estrategias para enfrentar el crecimiento futuro de los archivos electrónicos u otros soportes de documentación e información.
- Coordinar con entes externos y supervisores las políticas en materia de documentación e información y velar por su aplicación.
- Elaborar instrumentos y políticas para el manejo y administración eficiente de la documentación e información a nivel institucional.
- Implementar servicios de información eficientes y oportunos conforme a los avances científicos y tecnológicos en coordinación con las áreas pertinentes.
- Coordinar estrechamente con la Unidad de Tecnología de Información todos los aspectos relacionados con la implementación de sistemas a nivel institucional que tengan relación con el manejo de información y documentación.

Descripción de tareas generales:

- Elaborar y recomendar políticas y lineamientos en cuanto a la gestión de la documentación e información institucional.
- Diseñar e implantar metodologías e instrumentos de gestión de archivos, con base en el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Llevar a cabo las gestiones para centralizar todo el acervo documental de las dependencias de la institución de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Clasificar, seleccionar y ordenar técnicamente el conjunto de documentos en cualquier soporte que conforman el fondo documental de la institución.
- Brindar un servicio de información eficiente y oportuna a clientes internos y externos.
- Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central.
- Realizar el levantamiento inicial de las tablas de plazos documentales, asesorando en lo correspondiente para determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos y remitirlas a las instancias.
- Realizar continuas revisiones en los depósitos documentales para verificar el estado de los documentos y su información.
- Elaborar las normas y procedimientos para la organización y aplicación de éstas, en los archivos de gestión y el archivo central. Normalizar la producción documental en cuanto a diseño y formato.
- Llevar el control del consecutivo institucional.

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

- Coordinar todo lo relacionado al funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Emitir certificaciones para los tribunales y usuarios internos y externos. Velar por la correcta recepción y distribución de la documentación interna y externa que ingrese a la institución. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.
- Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o Jerárquicos se cumplan cabalmente.
- Emitir recomendaciones y propuestas tendientes a la digitalización de la documentación oficial que ingresa o produce la Institución.
- Proponer los mecanismos para la incorporación de nuevas tecnologías en la gestión documental institucional, en busca de mejores estándares de atención y ahorro de recursos.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

5. Requisitos indispensables

5.1. Formación académica

Licenciatura o bachillerato con Maestría en la misma línea de especialidad, en Bibliotecología y Ciencias de la información, Bibliotecología y Documentación, Archivística, Administración de Información, Gestión y Sistemas de Información, Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información. Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información con énfasis en Gerencia de la Información.

5.2. Experiencia laboral:

Mínimo 48 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas en el campo de Gestión Documental y archivo, al menos 24 meses en supervisión de personal; en actividades como las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar, controlar las labores de la gestión de documentación e información,
2. Definición de planes operativos, planes estratégicos de información o una propuesta de estrategia institucional en la materia.
3. Definición de términos técnicos, diseño, implementación de sistema de información automatizados.
4. Diseño e implementación de instrumentos diversos en materia archivística o de gestión documental.

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

5. Desarrollo e implementación la estructura documental de instituciones o empresas.
6. Emisión de criterios, seguimiento, presentación tablas de plazos ante el Archivo Nacional.
7. Coordinación o participación técnica en proyectos de implementación de sistemas de información automatizados con áreas de informática.
8. Aplicación de la legislación nacional y normativas aplicables en materia de gestión documental y archivo.

5.3. Conocimientos indispensables requeridos:

1. Bloque de legalidad pública: Ley General de la Administración Pública, Ley 6227; Ley de Archivo y normativa atinentes dictada por la Dirección General de Archivo Nacional; Ley de Contratación Administrativa; Ley de Control Interno; Ley de Derecho de Petición.
2. Planificación operativa y estratégica.
3. Dirección de personal/liderazgo.
4. Sistemas de información aplicados a la gestión documental/automatización de procesos de gestión documental.
5. Inglés básico.
6. Excel intermedio: uso tablas dinámicas, elaboración de gráficos y cuadros, cálculos estadísticos.

5.4. Competencias laborales requeridas:

- **Adaptabilidad al cambio:** Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.
- **Liderazgo (II):** Es la capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos. Es líder de líderes. Esto implica el deseo de guiar a los demás. Los líderes crean un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la organización, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad. En un sentido amplio, el "equipo" debe considerarse como cualquier grupo en el que la persona asume el papel de líder.

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

- **Pensamiento estratégico:** Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades en la gestión, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores.
- **Trabajo en equipo:** Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad para desarrollar su equipo en un contexto con escasez de los recursos necesarios. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.
- **Dominio de sí mismo.** Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

5.5. Requisitos legales

- Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
- Que no le apliquen las prohibiciones establecidas en la ley 7593, así como la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- **Código QR esquema completo de vacunación contra COVID-19.**

6. Fases del procedimiento de reclutamiento y selección de personal

El proceso para reclutar y seleccionar el (la) candidato (a) para ocupar el puesto en concurso, se basa en Procedimiento para llenar plazas vacantes (por concurso ordinario) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus órganos desconcentrados.

Las fases del proceso:

1. Reclutamiento.
2. Preselección: aplicación de prueba técnica de conocimientos.
3. Evaluación: aplicación de prueba psicométrica y entrevista.
4. Estudio de antecedentes personales (verificación de referencias laborales)
5. Selección

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

6. Nombramiento.

6.1. 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.

6.1.1. 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 formarán 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.
- 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

¹ Las respuestas dadas en oferta de servicio deben ser literales, no haga referencias a ver currículum o 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

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

un formulario. Al terminar de llenar el formulario encontrará una sección denominada **“IMPORTANCIA ALTA: Verificación y validación de información”**; **darle clip 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. Envíe copia de todos sus atestados en formato pdf, al correo electrónico de [Norma Cruz 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 evidencian 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. 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.

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.

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.

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

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 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. Certificación de Idioma: El grado de conocimiento del idioma inglés debe ser certificado 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. https://es.wikipedia.org/wiki/Marco_Com%C3%BAn_Europeo_de_Referencia_para_las_lenguas

7. En caso de que cuente con alguno o todos los **conocimientos** solicitados, enviar en formato pdf, las certificados, o constancias de capacitaciones, o declaración jurada de los conocimientos, que evidencien los conocimientos técnicos solicitados. En caso de la declaración jurada de conocimientos debe cumplir con los mismos requisitos indicados. Los documento en pdf identificado con el **nombre del conocimiento** en el siguiente orden: Ejemplo: **Conocimiento sistema de información aplicado a gestión**

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

documental);el grado de dominio alto, medio, bajo) como fue adquirido 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 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 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 encargada de nómina [Karen Murillo karen.murillo@sutel.go.cr](mailto: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 o que no se hayan enviado al encargado del concurso en tiempo y forma.

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

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

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.
- VI. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirlo a **Norma Cruz**, norma.cruz@sutel.go.cr en horario de 8:00am a 4:00pm.

6.2. Fase de preselección

La Unidad de Recursos Humanos cada una de las ofertas recibidas y preseleccionará los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos y alcancen las puntuaciones más altas, según la información indicada en la presente base de selección. Posteriormente, se verificará la información con los atestados enviados por correo electrónico. A dichos oferentes se les aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro 1.

Se podrá solicitar subsanaciones, solicitando a los oferentes aclaraciones o documentación complementaria, que el/la oferente deberá presentar en el plazo que se le otorgue por parte de Recursos Humanos. 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 del concurso para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso.

De los candidatos evaluados en esta fase 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.

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 meses de experiencia laboral en dirección de personal. Si aun así persiste el empate, la administración tomará en consideración el que posea mayor formación académica.

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

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

Cuadro1 predictores de preselección

| Criterio de calificación | | Valor | Peso |
|--|--|------------|------------|
| Predictor | Descripción | | |
| Formación académica | Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la información, o Bibliotecología y Documentación, en Archivística, o Administración de Información, en Gestión y Sistemas de Información o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información. Bachillerato con una Maestría en las especialidades citadas anteriormente. | 20% | 30% |
| | Maestría en una carrera afín al cargo. | 30% | |
| Experiencia laboral profesional | Mínimo 24 meses de experiencia en labores profesionales relacionadas en el campo de Gestión Documental y archivo, como las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de términos técnicos, diseño, implementación de sistema de información automatizados. 2. Diseño e implementación de instrumentos diversos en materia archivística o de gestión documental. 3. Desarrollo e implementación la estructura documental de instituciones o empresas. 4. Emisión de criterios, seguimiento, presentación tablas de plazos ante el Archivo Nacional. 5. Coordinación o participación técnica en proyectos de implementación de sistemas de información automatizados con áreas de informática. | 20% | |

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

| Criterio de calificación | | Valor | Peso |
|---------------------------------|---|--------------|-------------|
| | 6. Aplicación de la legislación nacional y normativas aplicables en materia de gestión documental y archivo. | | |
| | <p>24 meses de experiencia laboral en dirección o supervisión de personal en actividades como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar, controlar las labores de la gestión de documentación e información, 2. Definición de planes operativos, planes estratégicos de información o una propuesta de estrategia institucional en la materia. 3. Definición de términos técnicos, diseño, implementación de sistema de información automatizados. 4. Diseño e implementación de instrumentos diversos en materia archivística o de gestión documental. 5. Desarrollo e implementación la estructura documental de instituciones o empresas. 6. Emisión de criterios, seguimiento, presentación tablas de plazos ante el Archivo Nacional. 7. Coordinación o participación técnica en proyectos de implementación de sistemas de información automatizados con áreas de informática. | 30% | 50% |
| | Mas de 24 meses a 48 meses de experiencia en dirección o supervisión de personal en las actividades antes indicadas. | 40% | |

Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental ubicada en la Dirección General de Operaciones

| Criterio de calificación | | Valor | Peso |
|----------------------------|--|------------|------------|
| Experiencia laboral | Mas de 48 meses de experiencia laboral en dirección o supervisión de personal en las actividades antes indicadas. | 50% | |
| Conocimientos | Sistemas de información aplicados a la gestión documental (laserfiche u otros similares).(15%) Excel intermedio: uso tablas dinámicas, elaboración de gráficos y cuadros, cálculos estadísticos. (5%) | 20% | 20% |

6.3. Fase de evaluación

Los candidatos preseleccionados serán evaluados de conformidad con los criterios definidos en el siguiente cuadro:

| Cuadro 2: Criterios de evaluación (100%) | | | |
|--|---|------------|--|
| Predictor | Criterio de evaluación | Peso | Valoración |
| Prueba técnica | Evaluación de aspectos técnicos y profesionales, considerando las funciones y los conocimientos requerimientos para desempeñar el puesto. | 60% | Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor. Satisfactoria igual o superior a 70 puntos. |
| Entrevista | Profundiza sobre experiencia y conocimientos técnicos y profesionales (30%) y competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo. (20%) | 40% | Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor. Satisfactoria igual o superior a 70 puntos. |
| Evaluación Psicométrica | Aplicación de baterías de pruebas psicométricas para conocer fortalezas y oportunidades de mejora de los candidatos y su afinidad con las competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo. | | Sin peso: se utiliza como referencia para la toma de decisiones, valorando el perfil más compatible con el puesto. |
| Referencias laborales | Verificación de referencia laborales. | | No tiene peso porcentual. |

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

6.3.1. Prueba técnica

Recursos Humanos convocará a los oferentes preseleccionados a realizar la prueba técnica. Los candidatos que obtengan una puntuación igual o superior a 70 puntos (equivalente a un 35%) pasarán a la etapa de pruebas psicométricas, entrevistas y verificación de referencias laborales. Los candidatos con nota inferior a 70 puntos (inferior a 35%) no continúan en el proceso.

Se continúa el proceso con la cantidad de candidatos que superen satisfactoriamente la prueba técnica. En caso de no contar con un candidato (a) que pasen satisfactoriamente la prueba técnica para ser entrevistados (as), el concurso será declararlo infructuoso y volverá a ser publicado.

6.3.2. Evaluación psicométrica

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas únicamente a los candidatos que superaron de forma satisfactoria la prueba técnica con una nota igual o superior a 70 puntos. Mediante correo electrónico se comunicará las instrucciones y el plazo para responder la o las pruebas. Los candidatos que no realicen alguna de las pruebas psicométricas en el plazo establecido, quedarán excluidos automáticamente del proceso.

6.3.3. Entrevista

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.

La entrevista técnica (valor 30%) y de competencias laborales (valor 20%) se califican de forma individual, posteriormente se ponderan los resultados en una sola nota, podrán continuar en el proceso los candidatos (as) que obtengan una calificación igual o superior a los 70 puntos (equivalente a 35%). Los candidatos (as) con nota inferior a 70 puntos (inferior a 35%) no continúan en el proceso.

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

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

Recursos Humanos; se utilizará una guía de entrevista semiestructurada que profundizará en temas de experiencia laboral y conocimientos, así como la entrevista de competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo.

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 entrevistas de competencias técnicas, calificadas con su respectiva nota y porcentaje obtenido de conformidad con los criterios de evaluación. Corresponde a Recursos Humanos ponderar los resultados obtenidos de la entrevista de competencias técnicas y laborales.

Recursos Humanos, verificará los atestados originales de todos los documentos presentados por los candidatos correspondientes a los “Requisitos de admisibilidad”, mediante la plataforma Teams, proceso de confrontación de copias recibidas mediante correo electrónico contra originales.

6.3.4. Estudio de antecedentes -verificación de referencias laborales

La URH realizará un estudio de antecedentes laborales mediante un formulario 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.

6.3.5. Selección y recomendación

Finalizada la fase de evaluación del concurso, la URH ponderará los resultados finales de conformidad con los criterios establecidos en el “Cuadro 2: Criterios de evaluación”; y preparará un oficio con la “nómina de resultados finales del concurso” en el que se indican los candidatos (as) elegibles con una calificación igual o superior al 70%, información que se enviará a la jefatura inmediata, a efecto que mediante oficio debidamente motivado realicen la selección y recomendación del (la) candidato (a) que consideran con mayor idoneidad para ocupar el cargo, y remitan su decisión a la Unidad de Recursos Humanos.

Recursos Humanos elabora un informe final que elevará a conocimiento del Consejo de la Sutel para que resuelva sobre, el nombramiento del (la) candidato (a) que consideren idóneo(a)

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

para desempeñar el cargo respectivo y lo comunicará a la URH para los trámites correspondientes.

Finalizada dicha fase, quedan integrando el registro de elegibles los candidatos (as) que obtengan como resultado de la fase de evaluación y de conformidad con el cuadro 2, una calificación igual o superior al 70% como mínimo, según el procedimiento vigente, por un plazo de 18 meses.

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**

Anexo

Sobre las 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 cerró** 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, en estos casos 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, durante el periodo en que está acreditando dicha experiencia laboral.
- 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 una empresa se niegue a otorgarle la constancia con los requerimientos establecidos.
- V. 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.
- VI. 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

**Concurso ordinario 21-2021 para ocupar la plaza de Profesional Jefe de Gestión Documental
ubicada en la Dirección General de Operaciones**

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 contener detallada la información requerida en los requisitos de admisibilidad y 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.