

**Dirección General de Operaciones
Unidad de Recursos Humanos
Sutel****Base de selección concurso ordinario 14-2021 para ocupar el cargo
de Gestor Profesional en Regulación**

La Sutel les invita a participar en el presente concurso, para contratar un o una profesional para ocupar la plaza por tiempo indefinido de Gestor Profesional en Regulación para la Unidad de Calidad de Redes de la Dirección General de Calidad con las siguientes características:

1. Características de la plaza

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Calidad
Unidad Administrativa	Unidad de Calidad de Redes
Clase y cargo:	Profesional 2, Gestor Profesional en Regulación
Código de la plaza:	95211
Aplicación y consultas	melissa.mora@sutel.go.cr Formulario bases del concurso

1.1. Tipo de nombramiento:

Plazo indefinido, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses.

1.2. Salario actual:

Salario único global **₡1.483.900** 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 que están bajo la responsabilidad de una dirección técnica en el ámbito regulatorio.

2.2. Funciones del puesto:

Descripción de Tareas

- Elaborar informes técnicos sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de calidad de los servicios de telecomunicaciones.
- Apoyar en la ejecución de los proyectos llevados a cabo dentro de la Dirección General de Calidad y en otras direcciones en caso de que sea necesario.
- Utilizar las herramientas de evaluación de calidad de servicios disponibles en la Dirección General de Calidad, para la realización de evaluaciones nacionales y evaluaciones particulares (p. ej. estudios específicos de algún servicio de telecomunicaciones en particular)
- Realizar giras de evaluación de calidad y elaborar los informes respectivos que permitan la toma de decisiones.
- Elaborar y dar apoyo en la preparación de informes técnicos sobre atención de reclamaciones o bien los requeridos por las áreas legales o para el desarrollo de proyectos.
- Elaborar y dar apoyo en la preparación de informes técnicos sobre temas específicos requeridos por la Dirección General de Calidad.
- Realizar el análisis y procesamiento de datos sobre el uso de herramientas GIS y de Big Data necesarios para la elaboración de informes técnicos de la Dirección General de Calidad.
- Brindar apoyo y asesoría a los colaboradores, así como a sus superiores en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Calidad.
- Desempeñarse como asesor técnico de los órganos directores de procesos de reclamación, y ser parte de los órganos directores en casos complejos.
- Analizar y realizar propuestas relativas a reglamentaciones relacionadas con la regulación de las telecomunicaciones.
- Elaborar procedimientos y metodologías relacionadas con la evaluación de la calidad de los servicios regulados.
- Participar en reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo y profesionales externos o representantes de otras entidades, con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios ajustes y soluciones diversas.
- Participar en la formulación de nuevas normativas, reglamentos, estándares y modificaciones a los ya existentes, analizando la información técnica nacional e internacional.

3. Requisitos indispensables

3.1. Formación académica

Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones o en Ingeniería en Telemática.

3.2. Experiencia laboral:

Mínimo 12 meses de experiencia en:

- Evaluación y medición de redes de servicios de telecomunicaciones,
- Elaboración de informes técnicos en la materia de antes indicada y,
- Gestión de redes de telecomunicaciones con énfasis en redes móviles.

Deseable en:

- Ejecución de proyectos Telecomunicaciones o, en evaluación de calidad de servicios de Telecomunicaciones (QoS).

3.3. Conocimientos requeridos

Estos conocimientos serán valorados en la prueba técnica.

- a. Ley General de Telecomunicaciones 8642 y Ley de Autoridad la Reguladora de Servicios Públicos 7593
- b. Reglamento de Prestación y calidad de los servicios: normativa vigente en Costa Rica sobre la calidad de los servicios y las resoluciones asociadas: RCS-152-2017 (umbrales de los indicadores de calidad) y RCS-019-2018 (metodologías de medición)
- c. En redes, protocolos y servicios de telecomunicaciones en los siguientes temas: i) redes móviles 2G, 3G, 4G y los principios de 5G, ii) tecnologías de acceso utilizadas en redes cableadas e inalámbricas (xDSL, HFC, FTTH, redes híbridas fijas-inalámbricas), iii) señalización y protocolos de comunicación del stack TCP/IP incluyendo IPv6 y, iv) Tecnologías para la provisión de servicios de telecomunicaciones de telefonía tradicional, telefonía IP y acceso a Internet.
- d. Régimen de protección al usuario final de los servicios de Telecomunicaciones en Costa Rica.
- e. Inglés conversacional al menos de un B2.

3.4. Competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

- **Orientación a los resultados con calidad:** Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.
- **Sentido de urgencia-Tolerancia a la presión de trabajo:** Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.
- **Comunicación eficaz:** Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo
- **Atención al detalle-Calidad y Mejora continua:** Capacidad para optimizar los recursos disponibles –personas, materiales, etc.– y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.

3.5. Requisitos legales

- Incorporado y al día con las cuotas del Colegio Profesional respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.
- Que no le apliquen las prohibiciones establecidas en la Ley 7593 Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, así como la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.

4. Fases del procedimiento de reclutamiento y selección de personal

El proceso para reclutar y seleccionar el (la) candidato (a) para ocupar el puesto en concurso, se basa en el “*Procedimiento de nombramientos interinos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados*”, aprobado mediante acuerdo 006-040-2010 de la Junta Directiva de Aresep.

Las fases del proceso:

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

1. Reclutamiento.
2. Preselección.
3. Estudio de antecedentes personales (verificación de referencias laborales)
4. Selección: mediante una entrevista técnica y de competencias laborales.
5. Nombramiento.

4.1. Fase de reclutamiento

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

El concurso será divulgado en los siguientes medios:

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

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

Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso.

- a. La oferta de servicio digital constituye una declaración de consentimiento informado y la declaración jurada de que no le afecta ninguna de las prohibiciones de ley. Por lo tanto, al llenar dicho documento, expresa su manifestación de estar informado y de haber leído y comprendido todos los requisitos del concurso en que participa. Dicha información y documentación formará parte del expediente del concurso y podrá ser solicitada y conocida por las partes involucradas o legitimadas en el presente concurso de reclutamiento y selección.
- b. El oferente debe utilizar un único correo electrónico, el cual debe registrar al momento de llenar formulario de oferta de servicio digital, al enviar los atestados, para realizar consultas o para gestionar la solución de problemas relacionados con el presente concurso, **dicho correo será de uso oficial para toda comunicación entre Sutel y el oferente, podrá dirigirse al correo melissa.mora@sutel.go.cr con Melissa Mora Fallas, en horario de 8:00 am a 4:00 pm.** Es responsabilidad del oferente notificar problemas o cambio de cuenta de correo únicamente por motivos de fuerza mayor, también es responsable de revisar permanentemente su cuenta y atender toda solicitud de información, aclaraciones o confirmaciones dentro de los plazos que se establezca, de no atender lo solicitado quedará fuera del proceso.
- c. Los funcionarios de Sutel, interesados en participar, deberán llenar el formulario de oferta de servicios digital, revisar el expediente personal digital y asegurarse que se encuentran incorporados todos los atestados que forman parte de los requisitos admisibilidad y del

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

puesto, antes de que cierre el plazo de aplicación al concurso. En caso de ser necesario actualizar o incluir algún atestado, podrá enviarlo mediante correo electrónico de conformidad con los “pasos indicados para aplicar”. No se valorarán documentos que no se encuentren registrados en el expediente personal o que no hayan sido enviados al correo indicado, antes de la fecha de cierre del concurso. Lo anterior con fundamento en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220.

- d. La URH no se recibirá documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni documentos entregados por otros medio diferente al establecido para este concurso, tampoco admitirá postulaciones fuera del plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor o enfermedad ambas situaciones deberán ser comprobables con dictamen legal.
- e. Los atestados originales deben presentarlos posteriormente para confrontarlos con las copias enviadas por correo o presentadas mediante la plataforma Teams, en la fecha que le sea requerido por Recursos Humanos, en caso de no hacerlo, quedará excluido (a) automáticamente del proceso.

Pasos para llenar la oferta de servicios digital y aplicar:

- a. Ingresar al sitio web <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>, descargue y guarde el documento denominado “Base de Selección”, del concurso de su interés.
- b. En el mismo sitio web <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>, encontrará un enlace que le permitirá ingresar al formulario de “**Oferta de Servicio**”¹ específico² para aplicar al concurso de su interés. Al completar correctamente el formulario encontrará una sección denominada “**IMPORTANCIA ALTA**”, **darle clip a la palabra “Enviar”**; aparecerá un mensaje “**Gracias, la respuesta se ha enviado a Sutel**”, la oferta ha enviada exitosamente. Toda la información registrada en la oferta de servicio digital será verificada y comparada con los atestados.
- c. Una vez que ha llenado y aplicado la oferta de servicios digital, envíe los atestados al correo electrónico melissa.mora@sutel.go.cr, dichos documentos acreditan y evidencian el cumplimiento de los requisitos solicitados como formación, la experiencia laboral y requisitos legales, los cuales deben estar ordenados con su respectivo nombre según el siguiente detalle:
 - 1.1. Indicar en el asunto del correo # de concurso 0X-2021, nombre y apellido del oferente.
Ejemplo: Concurso 0X-2021-apellido, nombre.
 - 1.2. Cada atestado debe estar identificado. **Ejemplo: Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría, Certificación experiencia laboral empresa AAA,**

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

² Importante: cada concurso tiene un formulario digital de oferta de servicio específico con preguntas y requisitos correspondientes a la plaza vacante, asegúrese de ingresar al enlace (link) correcto del concurso de su interés, en caso de error deberá llenar nuevamente la información personal y profesional correspondiente.

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

- 1.3. La siguiente lista corresponde a los atestados que deberán enviarse por correo electrónico, los cuales deberán presentarse únicamente en formato pdf.
- 1.3.1. Copia de cédula de identidad y hoja de vida actualizada.
 - 1.3.2. Título de licenciatura atinente al concurso.
 - 1.3.2.1. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
 - 1.3.3. Constancia(s) de experiencia laboral atinente a los requisitos del puesto en concurso que respalden lo indicado en la oferta de servicios.
 - 1.3.3.1. Toda experiencia laboral debe estar debidamente emitida por la empresa, organismo o institución contratante, donde se indique: nombre de la empresa o institución, períodos laborados (fecha exacta de ingreso (día, mes, año), fecha exacta de finalización (día, mes, año), motivo de salida), tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), el nombre de los puestos ocupados y el detalle específico de las funciones realizadas.
 - 1.3.3.2. Constancia de experiencia laboral adquirida en el extranjero, debe estar debidamente legalizada o apostillada por el país en que la obtuvo y contener la información indicada anteriormente; de ser un país con un idioma oficial diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial, por traductores autorizados en Costa Rica.
 - 1.3.3.3. 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.
 - 1.3.3.4. En caso de no ser factible que la empresa le extienda una constancia de experiencia laboral, puede presentar una declaración jurada protocolizada por un abogado costarricense, por las razones que se detalla en el anexo adjunto. esta declaración debe contener toda la información indicada en el punto **1.3.3.1**
 - 1.3.4. **Constancia o recibo de estar incorporado (a) y al día con el colegio profesional respectivo.**
 - 1.3.5. **Constancia o documento del manejo del idioma inglés.** Debe estar emitida por un instituto con base en el marco europeo de referencia para las lenguas.

4.2. Fase de preselección

En esta etapa la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar aclaraciones o ampliación de información u otra documentación complementaria a los oferentes, quienes deberán presentarla en el plazo que se le otorgue. En caso de no cumplir con la prevención en tiempo y forma, el oferente quedará excluido del proceso.

La Unidad de Recursos Humanos analizará la información remitida por los oferentes que participen en el concurso e identificará aquellos que cumplen con todos los requisitos establecidos para el puesto, a quienes aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro 1 siguiente; serán preseleccionados hasta un máximo de 6 oferentes (si los hubiera) con las mayores

**Base de selección
Concurso ordinario 14-2021**

puntuaciones; de no contarse con esa cantidad, se continuará el proceso con la cantidad de oferentes que cumplan con los requisitos de esta fase.

En caso de que, como resultado de la preselección según lo indicado en el cuadro 1 siguiente, exista un empate en las calificaciones de los oferentes, que implique superar los 6 candidatos preseleccionados, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de la mayor cantidad de años de experiencia laboral en el ámbito indicado en estas bases, según los criterios indicados en el apartado de “Experiencia Laboral” donde se tipifica la experiencia requerida para desempeñar el puesto en concurso. Si aun así persiste el empate la administración analizará la situación que mejor favorezca a la institución.

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

Cuadro 1: Predictores fase de preselección (100%)			
Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
Formación Académica	Licenciatura o Bachillerato más una maestría en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Telemática.	10%	30%
	Maestría sobre la base de una licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Telemática.	30%	
Experiencia laboral profesional	De 12 meses a menos de 24 meses de experiencia profesional en al menos dos de los conocimientos demostrables indicados en el apartado 3.2 del presente documento; a saber, en: •Evaluación y medición de redes de servicios de telecomunicaciones, •Elaboración de informes técnicos en la materia de antes indicada o, •Gestión de redes de telecomunicaciones con énfasis en redes móviles.	50%	30%
	De más de 24 meses a 36 meses de experiencia profesional en al menos tres de los conocimientos demostrables indicados en el apartado 3.2 del presente documento; a saber: •Evaluación y medición de redes de servicios de telecomunicaciones, •Elaboración de informes técnicos en la materia de antes indicada o,		40%

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

Cuadro 1: Predictores fase de preselección (100%)			
Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
	•Gestión de redes de telecomunicaciones con énfasis en redes móviles.		50%
	Más de 36 meses de experiencia profesional en: •Evaluación y medición de redes de servicios de telecomunicaciones, •Elaboración de informes técnicos en la materia de antes indicada o, •Gestión de redes de telecomunicaciones con énfasis en redes móviles.		
	Ejecución de proyectos Telecomunicaciones o, en evaluación de calidad de servicios de Telecomunicaciones (QoS).	10%	10%
Conocimientos comprobados en inglés conversacional	Inglés en un nivel de B2 o superior, según el marco europeo de referencia. Certificado o documento por un centro de idiomas que utilice el marco común europeo de referencia para las lenguas.).	10%	10%

* Este marco es un estándar que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua. El Centro Cultural Costarricense Norteamericano, el Centro Cultural Británico e Intensa lo utilizan. Para efectos comparativos la certificación deberá ser emitida por alguno de esos tres centros de idiomas. El oferente deberá asumir el costo de la misma. Para mayor información puede consultar en la siguiente dirección electrónica:
https://es.wikipedia.org/wiki/Marco_Com%C3%BAn_Europeo_de_Referencia_para_las_lenguas

El grado al que se le asignará puntos es como mínimo el siguiente grado:

Grado intermedio (B):

- B2: (Intermedio alto): Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

4.3. Fase evaluación y selección

La evaluación se realizará según lo predictores indicados en el cuadro siguiente:

Cuadro 2: Predictores de selección, fase de evaluación (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Peso	Valoración
Prueba técnica	Una prueba sobre conocimientos establecidos en el 3.3 del presente documento.	50%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor
Entrevista	Profundiza sobre conocimientos técnicos (35%) y competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo. (15%)	50%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor
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 referencias laborales.	No tiene peso porcentual.	

4.3.1. Prueba técnica

Recursos Humanos convocará mediante correo electrónico a los oferentes preseleccionados a realizar la evaluación técnica sobre algunos de los conocimientos requeridos para desempeñar el puesto, la cual podrá ser presencial o por Teams. Los candidatos que obtengan una puntuación igual o superior a 70%, pasarán a la fase de entrevista, pruebas psicométricas y verificación de referencias laborales. Los candidatos con nota inferior a 70% no continúan en el proceso. La misma puede ser virtual o presencial.

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

Se continúa el proceso, con la cantidad de candidatos que superen satisfactoriamente esta prueba. En caso de no contar con ningún candidato que pase satisfactoriamente la evaluación técnica para ser entrevistado, el concurso será declarado infructuoso y volverá a ser publicado.

4.3.2. Evaluación psicométrica

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

4.3.3. Verificación de referencias laborales

La URH realizará un estudio de antecedentes laborales de los candidatos que pasan la prueba técnica: Para este efecto, se solicitarán referencias laborales mediante entrevista telefónica o aplicación mediante correo electrónico de un formulario a las personas indicadas por los oferentes. En el caso de los funcionarios internos de Sutel, se tomará en cuenta las dos últimas evaluaciones de desempeño, de conformidad con lo estipulado en el artículo 94 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios y la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas en lo correspondiente a evaluación del desempeño.

4.3.4. Entrevista

La entrevista será aplicada por un panel evaluador conformado por los miembros del Consejo Sutel, el o la profesional de Recursos Humanos y cualquier otro profesional, que se designe como apoyo profesional en valoraciones de materias específicas, para lo cual se utilizará una guía estructurada. En esta evaluación se profundizará en algunos aspectos técnicos adicionales valorados en la prueba técnica con un peso del 35% y las competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo con un peso del 15% del total de la entrevista.

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

Finalizada la fase de entrevista, Recursos Humanos ponderará los resultados de todas las evaluaciones y preparará la nómina de candidatos elegibles que hayan obtenido una nota igual o superior a 70% como mínimo, la cual enviará a la jefatura inmediata y superior para que emitan la recomendación de la persona que proponen ocupe el puesto.

4.4. Nombramiento

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

En caso de que el Consejo de la Sutel no avale la recomendación de nombramiento propuesta por la jefatura superior, y opte por nombrar algún otro de los candidatos de la nómina comunicará su decisión mediante acuerdo motivado a la jefatura superior y a Recursos Humanos.

La Superintendencia de Telecomunicaciones agradece su interés en participar

**Elaborado por: Melissa Mora Fallas
Gestor Profesional en Recursos**

**Aprobado: Norma V. Cruz Ruiz
Jefa de Recursos Humanos**

**Aprobado: Cesar Valverde Canossa
Jefe de Calidad**

**Aprobado: Glenn Fallas Fallas
Director General de Calidad**

Anexo #1.
Declaraciones Juradas

Las declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección de Sutel, son un complemento de las constancias de experiencia laboral y se pueden presentar únicamente para situaciones excepcionales como las siguientes:

- I. Cuando la empresa en la que **trabajó ya cerro** operaciones, (no aplica para fusiones, ventas o empresas que pueden ser consultados sus registros de trabajadores).
- II. Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente, ejemplos bufete propio, oficina profesional independiente, consultorías u otros similares. Adicional a la declaración jurada deberá adjuntar evidencia del comprobante de pago o certificación que está inscrito como profesional independiente ante el Ministerio de Hacienda.
- III. Cuando tiene una constancia laboral pero la empresa solo indicó el nombre del puesto desempeñado y las fechas de ingreso y salida y no detallan las funciones u otros datos solicitados. Puede adjuntar a la constancia una declaración jurada con el detalle de información que haga falta.
- IV. Cuando no es factible contar con la constancia de experiencia laboral durante el plazo de vigencia de recepción de ofertas para aplicar al concurso, por ejemplo: cuando se enteró del comunicado del concurso el día que cierra el plazo para participar y enviar los atestados. Deberá solicitar mediante correo electrónico o cualquier medio que considere oportuno a la empresa donde trabaja o trabajo, la constancia de experiencia laboral, posteriormente, ese mismo correo deberá aportarlo a Sutel durante el periodo de aplicación al concurso, como prueba que permita evidenciar que la constancia ya está en trámite.
- V. Cuando la empresa en la que trabaja o trabajó esta fuera del país. Deberá solicitar mediante correo electrónico o cualquier medio que considere oportuno a la empresa donde trabaja o trabajo, la constancia de experiencia laboral, posteriormente, ese mismo correo deberá aportarlo a Sutel durante el periodo de aplicación al concurso, como prueba que permita evidenciar que la constancia ya está en trámite, por alguno de los siguientes motivos: no han contestado su solicitud, la están elaborando y está pendiente la entrega, está en trámite de legalizarla en Costa Rica. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada o apostillada por el país en que la obtuvo, deberá presentarse la debida traducción oficial, por traductores autorizados en Costa Rica.

Requisitos de información que debe contener la declaración jurada

1. Deberá ser protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español.
2. En el caso de ser un concurso para contratar abogados la declaración jurada deberá extenderla otro abogado (un tercero). No se admiten declaraciones juradas a título personal siendo que este un requisito esencial dentro de un proceso de reclutamiento y

Base de selección
Concurso ordinario 14-2021

selección que otorga ventajas a los oferentes sobre otros candidatos y que debe verificarse la información que se indica para ocupar un puesto, situación que hace necesario hacer un filtro restrictivo y exclusivo de situaciones especiales.

3. La información que debe contener una declaración jurada para cada experiencia laboral deberá como mínimo contener lo siguiente: Motivo que le impide obtener la constancia de experiencia laboral (en otras palabras indicar la situación excepcional que le impide obtener la constancia de cada empresa), nombre de la empresa, organismo o institución contratante, donde se indique períodos laborados (fecha exacta de ingreso (día, mes, año), fecha exacta de finalización (día, mes, año), motivo de salida o terminación), tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), el nombre de los puestos ocupados y el detalle específico de las funciones realizadas, en caso de servicios profesionales deberá aportar el nombre, teléfono y correo electrónico de al menos 5 clientes que permita verificar que realizó trabajos afines a la experiencia solicitada para el concurso de interés (dicha experiencia solamente será tomada en cuenta si se logra verificar, si no se logra contactar o los consultados no contestan la experiencia no es admisible para calificarla).