

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

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

**Base de selección concurso 03-2024 para nombramiento indefinido (propiedad)**

La Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel) invita a todas las personas interesadas que cumplan con los requisitos del puesto, a participar en el presente concurso de oposición, con el propósito de ocupar la plaza código 95224, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Recursos Humanos de la Dirección General de Operaciones.

La participación es además para contar con elegibles para este tipo de cargos, el cual tiene una validez de dos años, período durante el cual las personas que lo integran son consideradas para ocupar otras plazas por suplencia, interinas o indefinidas en dependencias de Sutel; por lo que se les insta a participar para alcanzar esa condición y tener esas posibilidades.

*Se alienta la presentación de ofertas de mujeres (Resolución 70 del 2018 de la UIT).*

En Sutel, los procedimientos de reclutamiento y selección se llevan a cabo en conformidad con los principios establecidos en la Ley Marco de Empleo Público N° 10159 y lo estipulado en el artículo 17, inciso a) del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público que indica:

*(...)*

*a) Sistema de Oposición: sistema aplicable en procesos de selección de personal, basado en principios de igualdad, mérito y capacidad o idoneidad, que consiste en la realización de una o varias pruebas, exámenes o test para determinar competencias o bien los conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, encaminados a demostrar que una persona reúne las condiciones y características que la facultan para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en un puesto de servicio público y, a partir de los resultados, establecer el orden de prelación de las personas.*

*Según sean las características del personal requerido para los diferentes puestos, las pruebas podrán ser orales o escritas, incluir cuestionarios, ejercicios prácticos, dominio de lenguas extranjeras, autóctonas o de señas, así como contar la superación de pruebas físicas y médicas.*

*(...)"*

*Artículo 18.- Aplicación de Sistemas de Selección en concursos, promociones y periodo de prueba. Para los procesos o concursos orientados a nombramientos en puestos de empleo público en un régimen de carrera administrativa a las entidades y órganos cubiertos por la rectoría del MIDEPLAN-, aplicarán los sistemas de selección según las siguientes reglas, salvo lo dispuesto en otra norma con rango de ley y de forma expresa:*

*a) En los procesos o concursos para el reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso o generalidad de oferentes a partir de concursos externos, o para la conformación de registros de elegibles generales con demostración de idoneidad, únicamente se podrán aplicar los sistemas de selección concurso de oposición o el de oposición.*

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

Asimismo, se fundamenta lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS), que señala:

*Artículo 30.- Proceso para ocupar plazas vacantes. Recursos Humanos gestionará el proceso para ocupar plazas vacantes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de reclutamiento y selección que emita la Administración, a fin de que las personas participantes demuestren la idoneidad requerida para ocupar un puesto.*

*Para ocupar plazas vacantes se aplicará:*

- 1. Recursos Humanos remitirá a la jefatura una nómina del registro de elegibles interno como la primera fuente. Si no fuera suficiente se complementa con el registro de elegibles externo de personas candidatas a ocupar las plazas vacantes.*
- 2. En caso de que la jefatura justifique de forma razonada, no recomendar ninguno de los elegibles remitidos o bien no exista registro de elegibles deberá realizarse el concurso que corresponda.*
- 3. Si como resultado de un concurso interno no resultara ninguna persona funcionaria con la idoneidad requerida para ocupar la plaza, se realizará el concurso externo.*

## 1. Características de la plaza

<b>Ubicación de la plaza:</b>	Dirección General de Operaciones
<b>Código de la plaza:</b>	95224
<b>Clase y cargo:</b>	Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos
<b>Aplicación y consultas</b>	<a href="mailto:priscilla.calderon@sutel.go.cr">priscilla.calderon@sutel.go.cr</a>

### 1.1 Tipo de nombramiento:

Plazo indefinido, sujeto a período de prueba de hasta tres meses.

### 1.2 Salario actual:

Salario único global ₡ 1,483,900.00 sujeto a la legislación vigente, al momento de la contratación.

## 2. Descripción del puesto

### 2.1 Naturaleza del cargo

Ejecución de labores profesionales que requieren análisis derivadas de los procesos y subprocesos de trabajo en los procesos de recursos humanos, especialmente garantizar la ejecución precisa y eficiente del ciclo de nómina, gestionando y calculando todos los movimientos relacionados con el salario global y sus componentes. Este profesional analiza, interpreta y aplica normativas internas y externas, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y servicio al cliente interno y externo.

## 2.2 Funciones específicas:

- Gestión, cálculo, control y registro en el ERP de todos los movimientos del personal, relacionados con la nómina para el pago quincenal de salario: incapacidades, licencias, jornadas ampliadas, horas extras, periodo de prueba, vacaciones individuales y masivas, ascensos, suplencias, sustituciones temporales, traslados, permutas, reasignaciones, permisos con o sin goce de salario, aumentos, cálculos de pagos retroactivos, cálculo de liquidaciones, control de asistencia, ausencias, tardías, renunciaciones, jubilaciones.
- Gestión de trámites ante el INS para el reporte de inclusión de nuevos funcionarios, accidentes laborales y reaperturas.
- Presentación de planillas ante la CCSS y el INS (SEM, IVM, Recaudación de otras instituciones: cuota Patronal Banco Popular, Asignaciones Familiares, IMAS, INA, aporte del patrono Banco Popular, Fondo de Capitalización Laboral, Fondo de pensiones complementarias, aporte trabajador Banco Popular) y elaboración de reportes varios de la Asociación Solidarista de Empleados de Aresep y Afines, Asociación de funcionarios Aresep – Sutel, Bancos, Colegios Profesionales, Cooperativas de Ahorro y Crédito, Ministerio de Hacienda-Renta, aplicación de la legislación laboral.
- Administración, control y seguimiento quincenal del presupuesto de nómina, para garantizar que la distribución de drivers no afecte cada subpartida y se cuente con el presupuesto para pago de salario, cargas sociales y otros. Gestión oportuna de modificaciones presupuestarias de la partida de remuneraciones, compensación y beneficios. Mantener actualizada la relación de puestos. Gestión de cálculos de saldos disponibles de nóminas finalizadas para distribuir y atender las solicitudes de presupuesto de diferentes unidades administrativas para cubrir necesidades presupuestarias de otros procesos institucionales.
- Elaborar las justificaciones de ejecución presupuestaria de las partidas remuneraciones, compensación y beneficios.
- Administrar el módulo de nómina en el ERP, parametrización del sistema de acuerdo con la legislación laboral y normativa interna. Preparar y gestionar los requerimientos técnicos y colaborar con el equipo de tecnología de la información para la mejora, actualización, mantenimiento, automatización de gestiones manuales, solución de errores, nuevos reportes, migración y pruebas de módulo de nómina en el ERP. Coordinación con otras Unidades Administrativas para garantizar la integridad y precisión de los datos ingresados en el sistema.
- Enlace con la Auditoría Interna para seguimiento de las recomendaciones de la URH y responsable técnico para la atención de recomendaciones derivadas de estudios e informes de la Auditoría Interna en temas a su cargo, Contraloría General de la República, Auditoría Externa antes de fiscalización en el sector público. Índice Gestión Institucional SEVRI: Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional PEI: Plan Estratégico Institucional POI: Plan Operativo Institucional PAM: Plan de Acciones de Mejora PAR: Plan de Administración de Riesgos EEFF: preparación de insumos solicitados para la Unidad de Finanzas para los Estados Financieros.
- Análisis y elaboración de estudio y emisión de criterios de solicitudes de jornadas ampliadas, permisos con o sin goce de salario, sustituciones temporales, suplencias, ascensos, traslados, permutas, reasignaciones, horas extras, licencias, traslado de

vacaciones cálculos de pagos retroactivos, aumentos, control de asistencia, ausencias, tardías, periodo de prueba.

- Gestión, seguimiento y control de reportes para instituciones públicas, informes de fin de gestión para jercas, directores y jefes, póliza de fidelidad y enlace ante la CGR para la presentación de las declaraciones jurada de bienes sobre su situación patrimonial, inicial, anual y final de todos los funcionarios de Sutel que según el cargo están obligados.
- Dar seguimiento a asignaciones o situaciones encomendadas por la jefatura que implican investigar, consultar, entender y aplicar métodos que exigen conocimiento de una actividad del proceso de trabajo o legislación laboral.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Participar en el diseño o actualización o modificación de normativa interna Aresep-Sutel (Reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos).
- Elaboración y actualización de los procedimiento, lineamientos, instructivos, herramientas o metodologías o formularios de los procesos a cargo.
- Analizar, elaborar estudios, y emitir criterios técnicos especializados de los diversos procesos relacionadas con las actividades a su cargo, para solicitar criterio o interpretación jurídica y dar cumplimiento a la legislación laboral, normativa interna y plan operativo URH.
- Participar en comisiones institucionales en representación de la URH.
- Elaborar comunicados de los procesos relacionadas con las actividades a su cargo (cumplimiento político de vacaciones, feriados, asuetos, uso y problemas relacionados con el módulo de nómina del ERP u otros).
- Atender consultas, asesorar y resolver solicitudes planteadas por los funcionarios, elaborar las respuestas correspondientes.
- Elaborar las certificaciones o constancias solicitadas por los funcionarios, así como preparar la documentación para certificar copias de expedientes de personal.
- Gestión del archivo de nómina y expedientes personales de los funcionarios, mantenimiento y actualización digital de atestados y custodia de expedientes físicos, garantiza la integridad y confidencialidad de la información.
- Contratación administrativa: Apoyar los procesos de contratación administrativa, para la adquisición de servicios, productos o insumos para los procesos de la Unidad de Recursos Humanos y funcionarios de nuevo ingreso (gafete y firma digital).
- Apoyar la gestión de los procesos de la Unidad de Recursos Humanos, planificación y dotación de recurso humano, reclutamiento y selección, inducción, compensación y beneficios, estructura organizacional, clasificación y valoración de cargos, capacitación, desarrollo organizacional y carrera profesional, evaluación del desempeño, Teletrabajo, Salud Ocupacional y Clima Organizacional u otros.
- Realizar otras funciones asignadas según las necesidades del puesto.

### **3. Requisitos indispensables**

#### **3.1 Formación académica**

Licenciatura o bachillerato universitario con una maestría en las siguientes carreras: Administración de Empresas o de Negocios con énfasis en Recursos Humanos o Finanzas o Contabilidad o Pública o Gestión del Talento Humano.

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

Mínimo 12 meses de experiencia indispensable en los 6 primeros requisitos (1 al 6) y una combinación de la mayor cantidad de actividades que se detallan del (7 al 12) a continuación:

- 1. Gestión integral de proceso de nóminas de salarios, en instituciones públicas o privadas de mínimo 100 empleados: Administrar, calcular, controlar y registrar en Sistemas administrativos integrados de Recursos Humanos (ERP-SOIN o SAP u Oracle HCM o Microsoft Dynamics 365 Human Resources u otros similares), todos los movimientos del personal relacionados con la nómina para el pago quincenal de salarios, incapacidades, licencias, horas extras, vacaciones, ascensos, sustituciones, traslados, permisos, aumentos, cálculos de pagos retroactivos y liquidaciones.**
- 2. Administración de presupuesto de nómina y los beneficios del personal.**
- 3. Presentación de planillas ante entidades como la CCSS y el INS.**
- 4. Aplicación de la legislación laboral y normativa relacionada en el ámbito nacional Código de trabajo, CCSS, INS, Ministerio de Hacienda.**
- 5. Administración, control y seguimiento quincenal del presupuesto de nómina, distribución adecuada de los recursos y gestión de modificaciones presupuestarias.**
- 6. Servicio al cliente interno: Gestión, asesoría, atención de solicitudes y trámites de los funcionarios sobre temas relacionados con nómina y procesos de recursos humanos.**
7. Administración del módulo de nómina (Sistemas administrativos integrados de Recursos Humanos ERP o similares).
8. Elaboración de requerimientos técnicos para la parametrización del módulo de nómina en cualquier sistema automatizado (ERP), en conjunto con el equipo de tecnología de la información para la mejora continua y asegurando su correcta parametrización de acuerdo con la legislación laboral y las políticas internas.
9. Elaboración de informes o reportes para instituciones gubernamentales, asociaciones, bancos, etc.
10. Análisis y elaboración de propuestas técnicas para la resolución de problemas relacionados con la gestión de nómina y procesos de recursos humanos relacionados.
11. Coordinación técnica y atención de recomendaciones de entidades de fiscalización en el sector público, auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de la nómina y procesos relacionados con la gestión de recursos humanos.
12. Elaboración y actualización de normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos e instructivos)

13. Representante de comisiones institucionales en representación de la Unidad de Recursos Humanos (salud ocupacional, valores u otros)
14. Gestión de procesos ordinarios de reclutamiento y selección o inducción o compensación y beneficios o estructura organizacional o clasificación y valoración de cargos o capacitación o desarrollo organizacional y carrera profesional o evaluación del desempeño o Teletrabajo o Salud Ocupacional o Clima Organizacional u otros.
15. Procesos de contratación administrativa de compras públicas.

### 3.3 Conocimientos

- Excel avanzado.
- Uso de módulo de nómina de algún Sistemas administrativos integrados de Recursos Humanos como (SOIN-ERP o SAP u Oracle HCM o Microsoft Dynamics 365 Human Resources u similares.
- Legislación laboral en sector público: Código de trabajo, Ministerio de Hacienda, CCSS e INS
- Procesos de recursos humanos, sistemas de compensación y beneficios, evaluación del desempeño, salud ocupacional, reclutamiento y selección, capacitación.
- Ley N° 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Reglamento a la Ley 9636
- Ley Marco de Empleo Público N° 10159 y su reglamento

### 3.4 Competencias laborales

- **Pensamiento analítico (II):** Niveles intermedios y otros niveles -Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.
- **Orientación al cliente interno y externo:** -Niveles intermedios y otros niveles-Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con “atención al cliente”, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.
- **Iniciativa - Autonomía – Sencillez:** Niveles intermedios y otros niveles-Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

para decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como ventaja competitiva. Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple. Capacidad de ser flexible y de imaginar que los cambios son oportunidades. Demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos. Crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia.

- **Capacidad de planificar y de organización:** Niveles intermedios y otros niveles- Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Par que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área o empresa, la competencia “trabajo en equipo” no significa que sus subordinados sean pares, sino que operarán como equipo en su área/grupo.

### 3.5 Requisitos legales

- 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.
- Estar incorporado y al día en el colegio profesional respectivo cuando así se requiera.

### 4. Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso.

La base de selección establece las normas que rigen el presente concurso. Tanto los funcionarios(as) internos(as) de Sutel como los(as) candidatos(as) externos(as) (cuando aplique) deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y seguir los pasos para aplicar al concurso, en el orden que se indica a continuación:

#### 4.1 Pasos para aplicar:

Concurso Interno: en primera instancia se realizará un concurso interno, mismo que se publicará mediante correo Sutel y debe seguir los pasos indicados más adelante.

En caso de no contarse con al menos tres candidatos internos que cumplan con los requisitos, se realizará el concurso externo, en ambos concursos deben seguirse los pasos que se describen en las bases del concurso.

Concurso externo: Dirijase a la página web de Sutel, al apartado de [Opciones de trabajo | SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos](https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos)

#### 4.2 Pasos para aplicar: Persona funcionaria interna de Sutel y personas interesadas externas:

1. Primero: **Ingresa a la página web de Sutel:** Dirígete al apartado de Opciones de trabajo en <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos> y descarga el documento "Base de selección" del concurso que te interese. Lee detenidamente el contenido y aclara tus dudas enviando consultas al correo electrónico indicado en el documento, durante el plazo establecido para participar.
2. Segundo: **Completa la oferta de servicio:** Acceda al enlace designado en nuestro sitio web, titulado "Oferta de Servicio". Complete la información solicitada de manera precisa y veraz. Este paso constituye un resumen ejecutivo de la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo, así como una declaración bajo juramento y consentimiento informado, donde se confirma que no está sujeto a prohibiciones legales. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en la Base de Selección, se está informado(a) sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar. Al finalizar imprima en pdf el formulario de oferta de servicio que le ofrece la plataforma y envíelo como parte de los atestados.
3. Tercero: **Envíe copia de todos sus atestados en formato pdf** (no se aceptan imágenes) de conformidad con la siguiente lista, envíe sus atestados al correo electrónico de [priscilla.calderon@sutel.go.cr](mailto:priscilla.calderon@sutel.go.cr), esto le permite acreditar con evidencias el cumplimiento de los requisitos solicitados. Los funcionarios internos de Sutel pueden enviar todos los documentos vía correo o pueden optar por revisar su expediente personal digital y asegurarse que se encuentre actualizado con todos los atestados que acreditan el cumplimiento de los requisitos.

#### 4.3 Lista de atestados:

1. Identificar el correo: Indique en el asunto el número del concurso 0X-2024 en el que va a participar y su nombre completo. Ejemplo: Concurso 0X-2024 María Mora Díaz.
2. Identificar cada archivo con su respectivo nombre: Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría, Certificación o constancia de experiencia laboral empresa A...B...C, Certificado o constancia de conocimiento #1: XXXXX (Nombre del curso).
3. Hoja de vida laboral (CV), resumen ejecutivo máximo dos páginas.
4. Copia de cédula identidad por ambos lados.
5. Copias 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).
6. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** interna (Sutel) y/o externa atinente a los requisitos del puesto en concurso y que respalden lo indicado en la oferta de servicios. De conformidad con el siguiente detalle:
  - a. La experiencia laboral interna adquirida en la Sutel deberá ser emitida por la jefatura inmediata y/o superior de la plaza en la cual obtuvo dicha experiencia, el funcionario (a) deberá solicitar a la jefatura correspondiente la constancia y remitir el documento con los atestados y copia a la Unidad de Recursos Humano. La

constancia deberá indicar de forma separada el detalle específico de las funciones realizadas en los puestos que ha desempeñado, las fechas en que desarrolló dichas actividades, proyectos, procesos, responsabilidades y/o logros, indicar si tuvo o no personal a cargo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó, trámite que deberá gestionar el funcionario (a) interesado(a) y lo deberá hacer llegar dentro del plazo del concurso al expediente personal digital, o enviarlo vía correo electrónico al responsable del concurso.

- b. Toda experiencia laboral externa debe ser emitida mediante una constancia en idioma español por la empresa, organismo o institución contratante, donde se indique: nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso (día, mes, año), la fecha de finalización (día, mes, año), el nombre de los puestos desempeñados y de forma separada el detalle específico de las funciones y actividades, proyectos o procesos a su cargo y responsabilidades de cada puesto, cuando aplique, indicar si tuvo o no personal a cargo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó.
- c. 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 diferente al español, deberá presentarse la debida traducción oficial, por traductores autorizados en Costa Rica.
- d. Cuando no sea factible obtener la constancia o certificación de experiencia laboral por alguna situación excepcional, los oferentes podrán optar por presentar una declaración jurada protocolizada por un abogado en Costa Rica, que cumpla con los requisitos de forma y fondo que se detallan en el Anexo.
- e. Conocimientos complementarios a la formación académica: en caso de que cuente con alguno o todos los conocimientos solicitados, deberá remitir los certificados de los cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, se podrán tomar como conocimientos los cursos universitarios de carreras incompletas u otras carreras que no formen parte del requisito de formación académica del presente concurso, siempre que se acrediten las constancias universitarias correspondientes, que evidencien los conocimientos técnicos o profesionales solicitados, también deberá indicarlos en la oferta de servicios y enviar los archivos vía correo electrónico en formato pdf y deben estar identificados con el nombre del curso en el siguiente orden: Conocimiento #1: nombre (ejemplo Gestión de Calidad), Conocimiento #2: nombre (ejemplo Ley General de Administración Pública), Conocimiento #3: No cumple.
- f. En caso de tener que realizarse un concurso externo, y la persona oferente es funcionario público, deberá presentar copia emitida por la dependencia competente, de la última evaluación del desempeño.
- g. 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. Marco que sirve de estándar para medir el nivel de comprensión, expresión oral y escrita en una determinada lengua.
- h. **Todas las personas funcionarias internas de Sutel, de igual forma deben cumplir con los “Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso”, indicados anteriormente**, sin embargo, pueden si así lo prefieren apearse 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, independientemente de la decisión del funcionario(a), 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 Recursos Humanos, para que habiliten los permisos y puedan revisar personalmente su expediente de personal digital y asegurarse que todos los atestados que forma parte de los requisitos de admisibilidad del presente concurso se encuentran incorporados. En caso de que considere necesario actualizar el expediente de personal digital, deberá enviar vía correo electrónico en formato pdf los atestados al correo de la funcionaria(o) encargado(a) de la actualización de expedientes de personal. Los documentos que se incorporen al expediente digital deben cumplir con todos los requisitos indicados en los párrafos anteriores y solo se tomarán en cuenta los que ingresen antes del cierre de recepción de ofertas, en el plazo indicado.

#### **4.4 Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad que aplica para concurso interno o externo.**

- I. Todos los documentos deberán presentarse en formato pdf.
- II. Recursos Humanos solo recibirá ofertas de servicio y correos con los atestados durante el plazo establecido en cada concurso para participar o con ocasión de ampliaciones del período de publicación del concurso, lo cual será comunicado cuando corresponda.
- III. Aquellas ofertas de servicio y correos de atestados que se presenten fuera del plazo establecido para participar se tendrán por extemporáneos, por lo tanto, no podrán ser admitidos y no serán valorados.
- IV. Las personas candidatas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad y los pasos para aplicar al concurso no podrán ser tomados en cuenta en el proceso concursal.
- V. No se admitirán atestados con enlaces a repositorios de información en la nube iguales o similares a Google Drive o OneDrive, ni imágenes o formatos de imagen, o archivos comprimidos en formato ZIP, ya que la capacidad de recepción del tamaño del correo es suficientemente grande para recibir los documentos en formato pdf, superando los 25 MB.
- VI. Toda la comunicación se realizará mediante correo electrónico de Sutel indicado en la base de selección o cualquier dominio que indique @sutel.go.cr y se dirigirá **al correo electrónico que las personas oferentes indiquen en el formulario de oferta de servicios**. La dirección de correo electrónico que se indique en la oferta de servicio deberá ser la misma que se utilice para enviar los atestados por correo, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por Sutel para validar atestados, para comunicarse con las personas oferentes, notificar o solicitar aclaraciones. Para los funcionarios(as) internos(as) de Sutel, se utilizará el correo institucional salvo que medie previo al cierre del concurso una solicitud expresa que indique otro correo personal. El correo constituye el medio oficial para toda comunicación entre Sutel y el oferente. Es responsabilidad del oferente notificar problemas en la cuenta de correo, agradecemos evitar realizar cambios.
- VII. Las personas interesadas deberán revisar diariamente la cuenta de correo electrónico, en caso de que Recursos Humanos solicite aclaraciones sobre la información o documentos, concederá un plazo para contestar. En caso de que la persona oferente no presente las

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

- aclaraciones o que las presente fuera de los plazos establecido, se tendrán por extemporáneos, y, por lo tanto, no podrán ser valorados.
- VIII. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferentes al establecido para este concurso, durante la etapa de recepción de ofertas.
  - IX. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirla a Melissa Mora Fallas, al correo [priscilla.calderon@sutel.go.cr](mailto:priscilla.calderon@sutel.go.cr) en horario de 8:00am a 4:00pm, único correo electrónico válido para aclarar dudas, consultas o comentarios.
  - X. Recursos Humanos confrontará contra los documentos originales, mediante la plataforma Teams o de manera presencial los atestados enviados en formato digital mediante correo electrónico y los documentos que no conste en el expediente personal digital para las personas funcionarias internas de la Sutel.
  - XI. 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, dado que no es un sistema automatizado, y los concursos están a cargo de diferentes profesionales.
  - XII. Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación del concurso, las veces que lo considere necesario para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso.

## **5. Fases del procedimiento de reclutamiento y selección para nombramientos indefinidos**

De conformidad con el Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS), el proceso para reclutar y seleccionar el (la) candidato (a) para ocupar el puesto en concurso se realizará en apego a la legislación y normativa vigente en materia de empleo público relativa al concurso por oposición.

Fases del proceso de reclutamiento y selección:

1. Reclutamiento
2. Admisibilidad.
3. Preselección.
4. Evaluación: Aplicación de pruebas de conocimientos y competencias, verificación de referencias laborales o evaluación del desempeño (funcionarios internos de Sutel y funcionarios públicos en general) y entrevista para valorar conocimientos, competencias técnicas y competencias laborales.
5. Selección
6. Nombramiento por parte del Consejo de la Sutel.

### **5.1 Fase de reclutamiento y admisibilidad**

Tiene por objetivo atraer personas oferentes internas, externas o ambos, que posean la experiencia, los conocimientos técnicos y profesionales, así como las competencias laborales que demuestren la idoneidad para ocupar el puesto.

- ✓ Concurso interno: la publicación del concurso se divulgará mediante correo electrónico institucional de la Sutel. Solo podrán participar las personas funcionarias de Sutel. Para ello deberán manifestar su interés llenando la oferta de servicio y enviar los atestados, ambos mediante el correo institucional.
- ✓ Concurso externo: (cuando aplique), se divulgará:
  - a. Página web de la Sutel, <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>
  - b. Correo institucional de Sutel
  - c. Bolsa de empleo de los colegios respectivos.
  - d. Otras fuentes de reclutamiento disponibles.

En ambos tipos de concursos pueden participar personas funcionarias de Sutel. El concurso podrá ser divulgado las veces que sea necesario hasta lograr atraer suficientes personas interesadas que cumplan todos los requisitos de admisibilidad.

Durante la fase de admisibilidad la Unidad de Recursos Humanos, llevará a cabo la revisión de la información incluida en la oferta de servicio y la verificación de atestados mínimos establecidos como requisito para la clase y cargo del puesto sometido a concurso, dicha revisión aplica de manera generalizada y previa para asegurar la participación únicamente de personas que poseen los atestados que exige la base de la convocatoria del presente concurso, esta fase permite garantizar que las personas que avanzan en el proceso concursal efectivamente ostentan el tipo de experiencia, formación, titulación u otro atestado mínimo establecido como requisito en los manuales de clases y cargos, las personas que no cumplan con lo solicitado no podrán ser consideradas en la fase de preselección.

En los casos que Recursos Humanos lo considere necesario, solicitará aclaraciones sobre la documentación presentada; la persona participante deberá presentar la documentación o información en el plazo que se le otorgue. En caso de no cumplir con la prevención en tiempo y forma, la documentación que genera dudas no será tomada en cuenta, eventualmente podría significar que él/la oferente quede excluido (a) del proceso.

### **5.2 Fase de preselección**

Se preseleccionará del registro de elegibles interno y/o externo (si lo hubiera) un mínimo de dos (2) candidatos. En caso de que en los registros antes indicados solo exista una (1) persona que cumpla con todos los requisitos del puesto y esté disponible (confirmación de interés), esta podrá ser preseleccionada. Sin embargo, se deberá recurrir en segunda instancia a la publicación de un concurso interno para atraer un mínimo de tres (3) personas funcionarias internas interesadas, de las cuales al menos una (1) deberá pasar satisfactoriamente la fase de evaluación del concurso interno para garantizar la conformación mínima de dos (2) personas en la nómina. Si al agotar la

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

fase de preselección mediante el registro de elegibles y el concurso interno no se cuenta con un mínimo de dos (2) personas que cumplan con todos los requisitos de preselección, se procederá en tercera instancia a publicar un concurso externo. Este concurso externo deberá atraer al menos tres (3) personas y hasta un máximo de diez (10) personas (si las hubiera) que cumplan con los requisitos de admisibilidad indicados en el “Cuadro 1, criterios de preselección” y que superen satisfactoriamente la fase de evaluación indicada en el “Cuadro 2, criterios de selección”, complementando así la cantidad mínima de dos (2) candidatos para conformar la nómina.

En caso de que exista un empate en las calificaciones de las 10 personas preseleccionadas con las mejores puntuaciones que implique superar el máximo establecido, se incluirán a todas aquellas personas que se encuentren en igualdad de calificación en el margen superior del orden de prelación. Lo anterior con el objetivo de garantizar la conformación de la nómina con una cantidad suficiente de personas que demuestre idoneidad para ocupar el cargo. Limitando la elección a las 10 personas con las puntuaciones más altas.

En caso de no alcanzar la participación mínima previamente establecida, se extenderá el plazo de participación para atraer el número necesario de interesados, garantizando así la continuidad del proceso en las etapas subsecuentes del concurso. En el caso de agotarse esta instancia sin lograr el mínimo requerido, se evaluará la opción de continuar únicamente con aquellos participantes que cumplan con todos los requisitos mínimos de admisibilidad, tomando la decisión que mejor favorezca el interés institucional en términos de eficiencia procesal.

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

<b>Cuadro 1, criterios de preselección (100%)</b>			
<b>Predictor</b>	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Valor</b>	<b>Peso</b>
<b>Formación académica</b>	Licenciatura o bachillerato universitario con una maestría en las disciplinas académicas indicadas en el apartado 3.1.	<b>40%</b>	<b>40%</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 12 meses de experiencia en las actividades indicadas en el punto 3.2.	<b>40%</b>	<b>50%</b>
	Más 12 meses de experiencia en las actividades indicadas en el punto 3.2.	<b>50%</b>	
<b>Conocimientos Certificados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel.</li> <li>2. Algún Sistemas administrativos integrados de Recursos Humanos como (SOIN-ERP o SAP u Oracle HCM o Microsoft Dynamics 365 Human Resources o similares)</li> <li>3. Legislación laboral en sector público: Código de trabajo, Ministerio de Hacienda, CCSS e INS</li> <li>4. Ley N° 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Reglamento a la Ley 9636</li> <li>5. Ley Marco de Empleo Público N° 10159 y su reglamento</li> </ol>	<b>2% cada conocimiento</b>	<b>10%</b>

### 5.3 Fase de evaluación

Las personas preseleccionadas serán evaluadas de conformidad con los criterios definidos en el siguiente cuadro, donde se muestra el orden de prelación de las pruebas:

<b>Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)</b>			
<b>Predictor</b>	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor</b>
<b>Evaluación de conocimientos</b>	Se aplicará una evaluación técnica mediante uno o varios instrumentos según se determine, a fin de comprobar el nivel de dominio de los conocimientos solicitados.	<b>40%</b>	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el (la) candidato (a), entre el peso asignado al predictor. Para considerar satisfactoria la capacidad técnica, la persona debe obtener una nota igual a 70 o superior.
<b>Evaluación Psicométrica</b>	Se aplicará una batería de pruebas psicométricas para determinar el grado de compatibilidad competencial de cada candidato con el puesto. NPC 10% y Cleaver 10%	<b>20%</b>	Escala de 0 a 100. Promedio ponderado de los porcentajes obtenidos en cada una de las pruebas aplicadas, multiplicado por el peso asignado al predictor.
<b>Entrevista</b>	Profundiza sobre aspectos técnicos y profesionales, de la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para desempeñar el puesto. (20%)  Evaluación de competencias laborales relacionadas con el perfil (20%)	<b>40%</b>	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el candidato (a), entre el peso asignado al predictor. Se considera satisfactoria igual o superior a 70 puntos.
<b>Referencias laborales</b>	Verificación de referencias laborales mediante correo electrónico o verificación de calificación de la evaluación del desempeño.		No tiene peso porcentual.

#### 5.3.1 Evaluación de conocimientos

Se realizará una prueba oral o escrita a los candidatos preseleccionados, para valorar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto y definidos en este documento, en el apartado de “conocimientos.”

Previamente le será comunicado a cada persona preseleccionada la fecha, lugar y hora de la convocatoria para realizar la prueba de conocimientos.

Las personas que obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos pasan satisfactoria la prueba de conocimiento. Los candidatos que no realicen la evaluación de conocimientos en el

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

plazo establecido o los que no superen de forma satisfactoria con una nota igual o superior a los 70 puntos, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

Se requiere como mínimo (2) candidatos que superen de forma satisfactoria la evaluación de conocimientos, de lo contrario se deberá volver a publicar el concurso las veces que se considere necesario para atraer oferentes que complementen el proceso y avanzar a la siguiente etapa para garantizar la conformación de la nómina.

### **5.3.2 Evaluación psicométrica**

Previo a las entrevistas, se aplicarán las pruebas psicométricas para evaluar la compatibilidad de los candidatos con las competencias laborales requeridas para desempeñar el puesto. Se dará un peso significativo a los resultados de las pruebas específicas de competencias laborales NPC y Cleaver, las cuales forman parte de este proceso de evaluación. Además, se llevará a cabo una prueba de valores, cuyos resultados también se tendrán en cuenta en el proceso de selección para mejor resolver.

En cuanto a las pruebas psicométricas, estas representan el 20% del proceso de evaluación, dividido equitativamente entre la prueba NPC y la prueba Cleaver, asignándoles un 10% a cada una. Para calcular la calificación en este aspecto, se determinará el porcentaje del puntaje obtenido en cada prueba con respecto al 10% asignado a esa prueba específica. Posteriormente, se sumarán los porcentajes obtenidos en ambas pruebas para obtener el puntaje total en el factor de pruebas psicométricas, el cual se integrará a la evaluación global en el proceso de reclutamiento.

A través del correo electrónico indicado en la oferta de servicios, se comunicarán a los candidatos las instrucciones detalladas y el plazo establecido para completar las pruebas psicométricas correspondientes.

Los candidatos preseleccionados que no realicen o completen totalmente alguna de las pruebas dentro del plazo establecido serán excluidos automáticamente del proceso, a menos que hayan enfrentado un problema técnico demostrable que les impida realizar la prueba. En tal caso, deberán presentar evidencia del problema mediante una captura de pantalla o fotografía del error, y notificar rápidamente cualquier inconveniente. Al finalizar la prueba deberán tomar una captura de pantalla de la prueba finalizada para evidenciar su cumplimiento.

Al participar en este concurso y presentar la oferta de servicios, autoriza la divulgación de los resultados de las pruebas psicométricas a las partes involucradas en el proceso concursal, con el fin de evaluar la afinidad del candidato con el perfil del puesto requerido.

### **5.3.3 Referencia laborales o evaluación del desempeño.**

Para las personas funcionarias activas de Sutel, la Unidad de Recursos Humanos (URH) considerará la evaluación de desempeño de cada funcionario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94, numeral 1, inciso c) del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios.

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

Para los funcionarios de otras instituciones Públicas, deberán presentar la evaluación de desempeño correspondiente al último período laboral. En caso de no contar con dicha evaluación, deberá proporcionar un documento explicando las razones. La administración evaluará si procede, y de ser afirmativo, podrá sustituir la evaluación del desempeño por la verificación de referencias laborales que se indiquen en la oferta de servicio.

Para los candidatos externos que no tienen experiencia laboral en instituciones públicas, por tanto, solo han trabajado en sector privado, se solicitarán referencias laborales a los contactos mencionados en la oferta de servicio. Las referencias serán consultadas mediante un formulario que se enviará por correo electrónico a las empresas y jefaturas donde ha trabajado o trabaja el candidato, deberán indicar en la oferta de servicios los correos electrónicos correspondientes para verificar las referencias.

#### **5.3.4 Entrevista**

El profesional de recursos humanos coordinará la entrevista de forma presencial, en la cual se valorarán conocimientos o competencias técnicas y competencias laborales, con base en una guía semi estructurada.

La entrevista será realizada por un panel conformado por la jefatura inmediata o la jefatura superior de la plaza vacante, o ambas, y cuando sea necesario por un(a) funcionario(a) especialista técnico y el especialista de Recursos Humanos, cuyos resultados se presentarán promediados.

Esta se divide en dos partes:

- Evaluación de conocimientos prácticos y competencias técnicas requeridas para desempeñar el puesto, a cargo de las jefaturas y/o apoyo de un especialista (cuando amerite).
- Evaluación de competencias laborales, relacionadas con el perfil del puesto, la cual será realizada por el profesional de la Unidad de Recursos Humanos.

Las personas candidatas que no realicen la entrevista dentro del plazo establecido serán automáticamente excluidas del proceso.

Finalizada la etapa de entrevistas, la jefatura inmediata enviará mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos los resultados de las entrevistas realizadas. La Unidad de Recursos Humanos ponderará los resultados de la fase de evaluación de conformidad con los predictores establecidos en el cuadro 2 y elaborará la nómina, que deberá estar integrada por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) candidatos (as) (si los hubiera) con las mejores puntuaciones, o bien en caso de empate se incluirán todos candidatos que obtengan igual calificación.

En caso de no contar con el mínimo de dos (2) candidatos(as) para conformar la nómina, se volverá a publicar el concurso las veces que se considere necesario, hasta obtener al menos 2 personas que superen toda la fase de evaluación de forma satisfactoria. Lo anterior para garantizar la conformación de la nómina con la cantidad mínima establecida en la normativa vigente. En el caso de que solo una (1) persona supere satisfactoriamente todas las fases de evaluación, quedará preseleccionada.

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

En caso de no contar con el mínimo de dos (2) candidatos(as) para conformar la nómina, se volverá a publicar el concurso las veces que sea necesario, hasta obtener al menos dos (2) personas que superen satisfactoriamente todas las fases de evaluación. Esto garantizará la conformación de la nómina con la cantidad mínima establecida en la normativa vigente. Si solo una (1) persona supera satisfactoriamente todas las fases de evaluación, esa persona quedará preseleccionada.

Lo anterior de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios. RAS que establece lo siguiente:

*“Nómina: Lista de personas propuestas para que se designe entre ellas la que ha de desempeñar un puesto, con base en la idoneidad comprobada. Estará conformada, en igualdad de condiciones para efectos de la escogencia por al menos dos personas y un máximo de 5”.*

Las personas candidatas que no formen parte de la nómina, pero que hayan obtenido una calificación igual o superior al 70% según los criterios de evaluación establecidos en el cuadro 2, serán incluidas en el registro de elegibles y oferentes según aplique y de conformidad con el tipo de concurso en el que participaron.

#### **6. Selección y nombramiento**

Con base en la nómina de las personas candidatas, la jefatura inmediata y superior de la plaza, remiten a la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio motivado, la recomendación de selección de la persona que consideran más idónea para ocupar la plaza vacante.

La Unidad de Recursos Humanos preparará un informe final que elevará al Consejo de la Sutel, en calidad de jerarca superior administrativo, a efecto de que resuelva sobre la recomendación presentada para el nombramiento, y emitan la respectiva resolución, la cual comunicará posteriormente a todas las personas integrantes de la nómina.

Nota final: Procede el recurso de revocatoria contra el acto resuelto por el órgano que realiza el análisis (Unidad especializada de Recursos Humanos). Asimismo, el recurso de apelación contra el acto final que será conocido por el Consejo, conforme a lo estipulado en el inciso 36 del artículo 33 y el inciso 9 del artículo 51 del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la ARESEP y sus órganos desconcentrados (RIOF). También se aplica lo dispuesto en los artículos 39, 40 y 48 del RIOF, en concordancia con el artículo 106 de la Ley General de la Administración Pública. Los plazos para la interposición de estos recursos son los establecidos en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública

**La Superintendencia de Telecomunicaciones agradece su interés en participar**

---

**Elaborado por: Priscilla Calderón Marchena**  
Jefatura de Recursos Humanos a.i.

---

**Aprobado: Alan Cambroner Arce**  
Director General de Operaciones

### **Anexo**

#### **Sobre las declaraciones Juradas para situaciones excepcionales**

Requisitos de fondo para la presentación de declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección de Sutel, las cuales únicamente se podrán utilizar en los casos excepcionales que se citan a continuación o bien como un complemento de las constancias de experiencia laboral cuando las empresas o instituciones que las emiten las dejen incompletas, de conformidad con lo siguiente:

1. Cuando la empresa o institución que debe emitir la constancia o certificación de experiencia laboral no la entregue dentro del plazo requerido para participar en el concurso.
2. Cuando la empresa en la que trabajó ya cerró operaciones y no exista (no aplica para fusiones, ventas o empresas que pueden ser consultados sus registros de trabajadores).
3. Cuando la constancia que entrega la empresa esté incompleta en alguno de los elementos esenciales y no incluya alguno de los siguientes datos: nombre de la empresa o institución, la fecha de ingreso (día, mes, año), fecha de finalización (día, mes, año), el nombre de los puestos ocupados y el detalle específico de las funciones realizadas por cada puesto, indique si tuvo o no supervisión de personal. Adjuntar la constancia y una declaración jurada con el detalle de información que haga falta.
4. 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 período en que está acreditando dicha experiencia laboral.
5. Cuando una empresa se niegue a entregarle la constancia dentro del plazo para participar o con los requerimientos de información establecidos.
6. Cuando el oferente se entere de la publicación del concurso en la víspera de finalizar el plazo para participar, lo cual le impide obtener la constancia de experiencia laboral durante el plazo de vigencia de recepción de ofertas, por ejemplo: deberá solicitar, si es viable, mediante correo electrónico o cualquier medio que considere oportuno a la empresa donde trabaja o trabajó, la constancia de experiencia laboral; posteriormente, ese mismo correo deberá aportarlo a Sutel durante el período de aplicación al concurso, como prueba que permita evidenciar que la constancia ya está en trámite adicional a la declaración jurada.
7. Adicional a la declaración jurada, cuando la empresa en la que trabaja o trabajó esta fuera del país, deberá solicitar mediante correo electrónico la constancia de experiencia laboral, posteriormente, ese mismo correo deberá aportarlo a Sutel durante el período para participar 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

Concurso 003-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 95224 clase Profesional 2, Gestor Profesional en Recursos Humanos

elaborando y está pendiente la entrega o 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 al español, por traductores autorizados en Costa Rica.

8. En caso, que la constancia de experiencia laboral no incluya el detalle de funciones podrán 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, dicho perfil será considerado como complemento de la constancia de experiencia laboral, en este caso no será necesaria la declaración jurada.

Requisitos de forma que debe cumplir una declaración jurada para ser admitida en el proceso de reclutamiento y selección.

- a) Presentar una declaración jurada debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español, que incluya el detalle información y datos que se indican en el apartado de “Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso”, en lo referente a las constancias o certificaciones de experiencia laboral.
- b) 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 garantizar la idoneidad establecida en la ley, por lo que se requiere garantizar que la información que se certifica como experiencia laboral para ocupar un puesto, haya sido validada por un tercero, por los medios que ese considere convenientes, lo cual se convierte en un mecanismo válido para realizar un filtro restrictivo y exclusivo de situaciones especiales.
- c) Solo serán admisibles las declaraciones juradas que cumplan con todos los requisitos de forma y fondo indicados anteriormente.