

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

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

**Base de selección concurso para nombramiento indefinido de gestor profesional en asesoría Jurídica y nombramiento por tiempo determinado de gestor profesional 2 en asesoría jurídica, en la Dirección General de Mercados**

La Sutel requiere contratar dos plazas vacantes, de la clase de puesto de profesional 2, cargo gestor profesional en asesoría jurídica, con las siguientes características:

**1. Características de la plaza**

<b>Ubicación de la plaza:</b>	Dirección General de Mercados (DGM)
<b>Unidad Administrativa</b>	DGM
<b>Código de la plaza:</b>	62309 profesional 2 (Tiempo indefinido) 62310 profesional 2 (tiempo determinado hasta el 07/05/2026)
<b>Tipo de nombramiento</b>	Indefinido e interino y registro de elegibles
<b>Clase y cargo:</b>	Profesional 2 Gestor Profesional en Asesoría Jurídica

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

Se publica el concurso interna y externamente, con el fin de anticipar y prever los concursos de reclutamiento y selección en materia de asesoría jurídica a corto y mediano plazo, según lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios, al no haber elegibles internos ni externos a la fecha y cumplir con lo estipulado en el artículo 30 de mismo RAS, con el fin de contar, de ser posible, con elegibles internos y externos para ocupar las plazas indicadas.

El citado artículo 9 señala en lo que interesa:

“(..)

*Recursos Humanos podrá anticipar y prever los concursos de reclutamiento y selección que considere oportunos para actualizar el registro de elegibles permitiendo planificar oportunamente las necesidades de personal y proveer el recurso humano requerido para satisfacer la continuidad y eficiencia del servicio público que brinda la institución.*

(...)” (EL subrayado no es del original).

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

Lo anterior por cuanto se cuenta solamente con dos elegibles y de conformidad con la normativa vigente se requieren al menos tres candidatos para conformar una nómina por cada plaza por ocupar.

**2. Tipo de nombramiento:**

**Plaza 62309 por Plazo indefinido**, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses. Estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria al momento de la contratación y de que la titular de la plaza pase satisfactoriamente el periodo de prueba en la plaza en que fuera ascendida.

**Plaza 62310 Plazo determinado hasta el 07/05/2026**, sujeto a periodo de prueba de hasta seis meses.

**3. Salario actual:**

**¢1,483,900 colones.** Salario sujeto a ajustes semestrales de conformidad con la normativa y política salarial vigente al momento de la contratación. No aplica salario base con pluses.

**4. Descripción del puesto**

**4.1. Funciones del puesto:**

**Gestor Profesional en asesoría Jurídica**

- Tramitar procesos legales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia y recursos de apelación, amparo y casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.
- Asistir a los debates de los procesos y dar seguimiento al desarrollo de estos.
- Asesorar otras áreas de ARESEP, incluyendo la Administración Superior, así como atender consultas y elaborar dictámenes al respecto.
- Elaborar y analizar convenios con diversas instituciones.
- Revisar los trámites de traspasos de bienes adquiridos y elaborar las escrituras correspondientes.
- Revisar certificaciones solicitadas por diversas dependencias para asuntos de ARESEP.
- Elaborar borradores de contestación a proyectos de ley a la Asamblea Legislativa, o relativas a acciones por parte de entidades reguladoras que afectan intereses de ARESEP.
- Elaborar actas notariales para diversos trámites, tales como licitaciones y contrataciones administrativas, concursos internacionales públicos entre otros.

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

- Atender casos relacionados al régimen disciplinario de los empleados, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.
- Atender casos judiciales relacionados con el ámbito laboral, lo cual implica recibir, tramitar, estudiar, y contestar demandas, seguimiento del caso, presentación de pruebas, entre otras actividades.
- Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes.
- Elaborar denuncias y demandas penales por delitos en contra de ARESEP.
- Confeccionar acciones civiles resarcitorias e interponer juicios ejecutivos.
- Llevar el control de los certificados de depósito que garantizan los procesos judiciales.
- Realizar cobros judiciales y extrajudiciales.
- procesos de tránsito, brindar asesoría sobre esta materia y asistir a los debates.
- Realizar análisis de ofertas y emitir el dictamen respectivo.
- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
- Realiza un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios prestados donde se incluya la periodicidad, los parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.
- Orienta y capacita a profesionales de nuevo ingreso en los temas que corresponda y supervisa a los técnicos a su cargo.
- Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros de equipo de trabajo y actores sociales, 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.
- Atender y evacuar consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
- Elaborar términos de referencia para la contratación de una firma, en el área de los sistemas de información, o una investigación especial o ejecución de un proyecto, luego ser la contraparte por parte de la dirección, para el desarrollo del proyecto.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

- Revisar, corregir y firmar documentos variados, producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite o ejecución.
- Mantener diferentes controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y propone los ajustes o cambios pertinentes.
- Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución e instituciones públicas y empresas privadas.
- Participar como Instructor en todas las acciones de capacitación que desarrolle la Institución que formen parte de la naturaleza de actividades de la profesión que ostente el funcionario.
- Operar un vehículo liviano propio de la Institución con el objeto de asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados con la actividad de su cargo y de la Institución.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

**5. Requisitos indispensables**

**5.1. Formación académica**

Licenciatura o un bachillerato con una maestría en la misma línea de especialidad afín con el cargo.

**5.2 Experiencia laboral:**

Mínimo 12 meses de experiencia técnica/profesional relacionada con labores afines al cargo. en las siguientes actividades:

1. Labores en el campo de gestión de procedimientos administrativos en las diferentes etapas (Investigación preliminar, instrucción, decisión final y fase recursiva) conforme lo previsto en la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227.
2. Elaboración de análisis o emisión de criterios o recomendación o informes en los que se complementan criterios técnicos desde el punto de vista jurídico.
3. Deseable no indispensable: Atención de medidas cautelares y diligencias de inspección e investigación.

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

**5.2. Conocimientos requeridos:**

1. Ley General de Administración Pública, Ley N°6227.
2. Ley General de Telecomunicaciones, Ley N°8642 y su Reglamento.
3. Ley de Fortalecimiento y Modernización de las entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, Ley N°8660
4. Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Ley N°7593.
5. Deseable el Reglamento de Acceso e Interconexión de Redes de Telecomunicaciones.
6. Deseable el Reglamento sobre el uso compartido de infraestructura para el soporte de redes públicas de telecomunicaciones.
7. Deseable no indispensable: Conocimiento en telecomunicaciones, regulación económica, análisis de mercados, fijación de tarifas
8. Deseable no indispensable: Certificación Nivel Intermedio (lectura y comprensión) idioma inglés

**5.3 Competencias laborales requeridas**

**Iniciativa:** Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

**Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.

**Trabajo en equipo:** Es la habilidad para participar activamente de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés personal. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo

**Pensamiento analítico:** 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.

**Calidad de trabajo:** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformados en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir el conocimiento profesional y la expertise.

### **Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

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

#### **5.4 Requisitos legales**

- Incorporado y al día con las cuotas del colegio de abogados y abogadas de Costa Rica.
- 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.
- Carné de vacunación contra COVID 19 segunda dosis como mínimo.

#### **6. Fases del procedimiento de reclutamiento y selección de personal**

El proceso para reclutar y seleccionar el (la) candidato (a) para ocupar cada puesto en concurso, se basa en Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios.

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
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:

- ✓ Correo electrónico de la Sutel y Aresep.
- ✓ Página institucional: <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>
- ✓ Bolsa empleo colegio de abogados y abogadas de Costa Rica, si fuera viable.

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

**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 evaluaciones formará parte del expediente del concurso, la cual podrá ser conocida por las partes legitimadas en el presente concurso de reclutamiento y selección.

Para aplicar debe seguir los siguientes pasos:

- a. Los funcionarios interesados deberán leer la “**Base de Selección publicada**”, que detalla los requisitos de admisibilidad, pasos para aplicar y reglas del concurso, luego deberán llenar la oferta de servicios y remiten al correo [karen.murillo@sutel.go.cr](mailto:karen.murillo@sutel.go.cr)
- b. Enviar copia de todos sus atestados en formato pdf, al correo electrónico de [karen.murillo@sutel.go.cr](mailto:karen.murillo@sutel.go.cr) o revisar y asegurarse que en el expediente personal digital se encuentre actualizado con todos los atestados que evidencian el cumplimiento de los requisitos del presente concurso, documentos que deben estar antes de que finalice el periodo para concursar, únicos medio válidos para acreditar el cumplimiento de requisitos.
- c. No se admitirán correos con postulaciones fuera del plazo establecido, ni correos con enlaces a repositorios de información en la nube iguales o similares a Google Drive, OneDrive, los cuales quedarán automáticamente fuera del proceso.
- d. Todos los atestados y documentos se deben presentar únicamente en formato **pdf**.
- e. Lista de atestados que debe adjuntar para evidenciar el cumplimiento de los requisitos deben ser identificados con el siguiente detalle:
  - i. Indicar en el **Asunto** del correo: N° de concurso en que le interesa participar.
  - ii. De cumplir los requisitos pueden participar en ambos puestos, lo cual deberán indicar en la oferta de servicios.
  - iii. Identificar cada archivo con su respectivo nombre
    - a. **Titulo Licenciatura**, Titulo **Maestría**,
    - b. Certificación o constancia de **experiencia laboral empresa A...B...C**
    - c. Certificado o constancia de conocimiento #1: XXXXX (Nombre del curso)

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

1. 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).
2. Constancia de estar incorporados y al día con el colegio profesional respectivo<sup>1</sup>.
3. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** interna y 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:
  - i. Toda experiencia laboral (interna o externa) 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 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, tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo).
  - ii. En caso de funcionarios internos, la experiencia laboral interna de Sutel, deberá ser emitida por la jefatura inmediata o superior de la plaza, según corresponda, en la cual obtuvo dicha experiencia. Para ello, el funcionario podrá gestionar ante la jefatura correspondiente, la constancia, que en caso de ser emitida deberá hacerse bajo juramento, indicado que es conocedora de las responsabilidades con que la ley castiga el falso testimonio en perjuicio de la fe pública, según el artículo 366 del Código Penal. Debe indicarse claramente fecha de inicio, fecha final, nombre del puesto ocupado, funciones principales y jornada laboral según lo estipulado en el punto i) de este apartado. Para efectos de verificación por cualquier instancia debe contarse con los respaldos de información respectivos.
  - iii. **En caso de funcionarios internos, la experiencia laboral externa a Sutel debe cumplir con todo lo estipulado en el punto i) de este mismo apartado.**
  - iv. 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.
  - v. 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.

---

<sup>1</sup> Este es un requisito para estar activo en cualquier puesto de clase profesional en Sutel, por lo tanto, se presume que todos los funcionarios se mantienen activos y con sus cuotas al día.

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

- vi. 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.**
4. En caso de que cuente con alguno o todos los **conocimientos** solicitados, deberá enviar mediante correo electrónico, la copia del archivo que lo respalda, en formato pdf. En el caso de funcionarios internos, asegurarse de tener actualizado el expediente personal digital con las títulos, certificados y constancias respectivas.
5. Los funcionarios internos interesados en participar deben cumplir con los “*Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso*”, indicados anteriormente. Sin embargo, pueden si así lo prefieren, omitir enviar los atestados vía correo electrónico y pueden apegarse a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220. Independiente de la decisión del funcionario, siempre deberá llenar el formulario de oferta de servicios digital (el cual constituye una manifestación de interés por participar), a su vez podrán coordinar con la Unidad de Gestión Documental, para que habiliten los permisos y puedan revisar personalmente su expediente de personal digital, a fin de asegurarse que todos los atestados, que forman parte de los requisitos admisibilidad del presente concurso, se encuentren incorporados a su expediente personal digital. En caso de que considere necesario actualizar el expediente personal digital, deberá hacerlo antes del cierre del concurso mediante la señora Karen Murillo o enviar los atestados vía correo electrónico en formato pdf, a la dirección electrónica: [karen.murillo@sutel.go.cr](mailto:karen.murillo@sutel.go.cr), encargada del concurso. Los documentos que se incorporen al expediente digital deben cumplir con todos los requisitos indicados en los párrafos anteriormente indicados y solo se tomarán en cuenta los que ingresen **antes de que cierre el plazo para participar en el concurso.**
6. **Idioma:** Presentar la certificación del grado de conocimiento del idioma inglés debe ser emitido por un centro de idiomas acreditado, que utilice la escala del marco común europeo de referencia para las lenguas. Este marco es un estándar que sirve para medir el nivel de comprensión, expresión oral y escrita en una determinada lengua.  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Marco\\_Com%C3%BAn\\_Europeo\\_de\\_Referencia\\_para\\_las\\_lenguas](https://es.wikipedia.org/wiki/Marco_Com%C3%BAn_Europeo_de_Referencia_para_las_lenguas)

**Notas importantes:**

1. Toda la comunicación se realizará mediante el **correo electrónico que el oferente indique en la oferta de servicios.** Dicho correo constituirá el medio oficial para toda comunicación sobre el concurso.

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

2. Es responsabilidad de cada oferente, revisar diariamente la cuenta de correo electrónico para asegurarse de la recepción de comunicados de concurso.
3. Toda la información será verificada oportunamente por el encargado del concurso, por los medios que así se definan.
4. En caso de que el oferente no presente los documentos requeridos, los presente fuera de los plazos establecidos, o no se encuentren a la fecha del cierre del concurso en el expediente personal, se tendrán por extemporáneos, y, por lo tanto, no podrán ser valorados.
5. No se admitirán postulaciones fuera del plazo de vigencia del concurso.
6. No se recibirán documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, ni documentos entregados por otros medios diferente al establecido para este concurso.
7. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirlo a Karen Murillo, al correo [karen.murillo@sutel.go.cr](mailto:karen.murillo@sutel.go.cr) en **horario de 8:00am a 4:00pm.**

## **6.2. Fase de preselección**

La Unidad de Recursos Humanos revisará la oferta de servicios, cada uno de los atestados presentados o que existan en el expediente personal (lo último en el caso de funcionarios internos), y preseleccionará los oferentes que cumplen con los requisitos establecidos en la presente base para ocupar cada uno de los puestos. Para este efecto se aplicará la estructura de evaluación indicada **en el cuadro 1 y 2** de la presente base.

En la fase de preselección podrá haber una etapa de subsanación, en la cual se podrá solicitar documentación complementaria o aclaraciones sobre la misma información remitida, lo cual deberá presentarse en el plazo que se otorgue para ese efecto. 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, se podrá ampliar el periodo de publicación del concurso para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso.

En caso de que la persona oferente no cumpla con los requisitos o no haya presentado la documentación en tiempo y forma, incluida la oferta de servicios, se declarará la no admisibilidad con la respectiva motivación.

Se preseleccionará un mínimo cinco y un máximo de diez (10 oferentes (si los hubiera) para cada puesto, con las puntuaciones más altas.

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

Se podrá avanzar a la siguiente fase con un mínimo de cinco candidatos que cumplan con los requisitos de admisibilidad mínimos establecidos para cada puesto, según lo estipulado en el cuadro 1 y 2 de preselección para cada puesto.

En caso de que, como resultado de la preselección, según lo indicado en el cuadro 1 y 2, exista un empate en las calificaciones de los oferentes, que implique superar los 10 candidatos preseleccionados para cada puesto, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de mayor cantidad de meses de experiencia laboral afín al puesto. Si aun así persiste el empate, se tomará en consideración los que posean la mayor formación académica o mayores conocimientos atinentes al puesto.

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

**Cuadro 1 predictores de preselección**

<b>Predictor</b>	<b>Descripción</b>		
<b>Formación académica</b>	Licenciatura en derecho	<b>30%</b>	<b>40%</b>
	Maestría en derecho público o administrativo	<b>40%</b>	
<b>Experiencia profesional</b>	12 meses de experiencia laboral en labores profesionales en las actividades indicadas en el perfil de requisitos.	<b>20%</b>	<b>40%</b>
	Más de 12 meses hasta 24 meses de experiencia en labores profesionales en las actividades indicadas en el perfil de requisitos.	<b>30%</b>	
	Más de 24 meses de experiencia en labores profesionales en las actividades indicadas en el perfil de requisitos.	<b>40%</b>	
<b>Conocimientos específicos certificados</b>	Conocimiento en telecomunicaciones., debidamente acreditado. (5%)	<b>20%</b>	<b>20%</b>
	Análisis de mercados o fijación de tarifas, debidamente acreditado. (5%)		
	Regulación económica (5%)		

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

Predictor	Descripción		
	Certificación Nivel Intermedio (lectura y comprensión) idioma inglés. (5%)		

**\*Marco europeo de referencia para las lenguas:** 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](https://es.wikipedia.org/wiki/Marco_Com%C3%BAn_Europeo_de_Referencia_para_las_lenguas)

### 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**

Cuadro 2: Criterios de evaluación (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Peso	Valoración
<b>Evaluación técnica</b>	Se aplicará una evaluación técnica mediante uno o varios instrumentos según se determine, a fin de valorar el nivel de conocimiento requerido para ocupar el puesto.	<b>50%</b>	Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor. Evaluación debe ser igual o superior a 70 puntos
<b>Evaluación Psicométrica</b>	Se aplicará una batería de pruebas psicométrica para determinar el grado de compatibilidad con el puesto.	<b>20%</b>	Escala de 0 a 100. Grado de compatibilidad  entre el peso asignado al predictor

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Profundiza sobre conocimientos específicos y competencias laborales. La parte técnica con un valor del 50% del total del peso de la entrevista y la de competencias con un valor del otro 50% del total de la entrevista.</p>	<p><b>30%</b></p>	<p>Escala de 0 a 100.</p>
<p><b>Referencias laborales</b> o <b>Evaluación del desempeño</b></p>	<p>Evaluación del desempeño/ o referencias laborales</p>	<p><b>No tiene peso</b></p>	

**6.3.1 Evaluación técnica**

Recursos Humanos convocará a los oferentes preseleccionados a realizar la evaluación o evaluaciones técnicas que se definan para cada plaza o ambas plazas, para lo cual se girarán oportunamente las instrucciones respectivas.

El oferente que no realice la prueba en la fecha indicada queda fuera del proceso. Esta no es programable, excepto por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostradas.

Para realizar y calificar esta parte, Recursos Humanos solicitará la colaboración a un especialista, a fin de realizar esta evaluación. El especialista puede ser el mismo jefe de la unidad o dependencia.

Finalizada esta etapa, se ponderarán los resultados obtenidos y se determinarán los candidatos que obtengan una nota igual o superior al 70%, pasan a las siguientes evaluaciones.

Se deberá contar al menos con tres candidatos que pasen la prueba satisfactoriamente. De no ser así, se publicará nuevamente el concurso externo, por cuanto se requiere ocupar dos puestos inicialmente con el perfil indicado, y, 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 señala "(...) *Nómina: Lista*

### Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica

*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**". (Lo destacado en negrita no corresponde al original).*

A los candidatos se les notificará los resultados de la prueba técnica y si continua o no en las siguientes evaluaciones.

#### **6.3.2 Evaluación psicométrica**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas para valorar el grado de compatibilidad con el perfil del puesto y las competencias laborales y otros aspectos conductuales. El peso se basa en el porcentaje de compatibilidad con el perfil de competencias laborales. Otras pruebas psicométricas se aplicarán de referencia.

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.

El oferente que no realice la prueba en la fecha indicada queda fuera del proceso

#### **6.3.3 Referencia evaluaciones de desempeño/referencias laborales**

La URH realizará la verificación de las dos últimas evaluaciones del desempeño de cada funcionario si ha sido funcionario público (de ser candidato externo se les requerirá copia de la última 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. De no haber sido funcionario público se requerirán referencias laborales mediante un formulario que se aplicará al efecto.

#### **6.3.4 Entrevista**

El profesional de recursos humanos coordinará la entrevista de selección de personal de la forma en que le será comunicado (presencial o virtual mediante la plataforma teams) según las condiciones que prevalezcan en el momento, en la cual valorará competencias laborales, con base en una guía semiestructurada.

La entrevista tendrá parte para valorar otros conocimientos técnicos no valorados en la prueba técnica y la otra para valorar competencias laborales. La parte técnica será realizada por un

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

especialista si es necesario y la jefatura respectiva. Cada parte tiene un valor del 50% del peso total del predictor (del 30%).

Recursos Humanos ponderará las calificaciones de la parte técnica y de competencias laborales y pondera junto con las demás evaluaciones.

**6.3.5 Selección y recomendación**

Finalizada la fase de evaluación del concurso, la URH enviará la nómina de elegibles a la jefatura para ambas plazas con la identificación del tipo de nombramiento que acepta cada candidato, a fin de que emita la recomendación para ambas plazas, se ser viable, lo cual remitirá a Recursos Humanos mediante oficio debidamente motivado.

Posteriormente Recursos Humanos preparará el informe que elevará al Consejo de la Sutel para conocimiento y resolución sobre el o los nombramientos en ambas plazas.

Las personas elegibles que no sean seleccionadas quedan integrando el registro de elegibles por un periodo de dos años a partir de emitida la nómina por parte de la URH.

**Nota final:**

*De conformidad con el inciso 9 del artículo 51 del RIOF el área de Recursos Humanos tiene la competencia para dictar los actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.*

*Los actos que, aunque sean de trámite, pero afectan los intereses legítimos del participante, cuentan con los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con los artículos 342, 345.3 y 349.1 de la Ley General de la Administración Pública.*

*La Jefatura de Recursos Humanos tiene como función y responsabilidad cumplir los objetivos y funciones a su cargo, según los procedimientos, normas, planes y plazos establecidos; de acuerdo con el Manual de descripción de puestos.*

*La competencia de decidir y dictar los actos en el proceso de reclutamiento y selección de personal, le ha sido atribuida a la Unidad de Recursos Humanos (URH), expresamente por Reglamento interno de organización, excluyendo dichos actos de la función del director general de operaciones, en cuanto el dictado de las resoluciones como órgano decisor en el ámbito de sus competencias, según reza los numerales 39, 40 y 48 del RIOF. El artículo 51 deja las decisiones en la ejecución de determinados procesos al área especializada en la materia, a decir, Recursos Humanos, conforme con los artículos 59 y 60 de la Ley General de la Administración Pública; constituyéndose esta área órgano de instrucción del procedimiento, en el cual el Consejo adopta mediante acto final, la decisión de selección y nombramiento.*

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

*En consecuencia, en materia recursiva, el artículo 106 de la Ley General de la Administración Pública señala que hay recurso jerárquico contra todo acto del inferior, salvo que expresamente se excluya. Tratándose de los actos de la Jefatura de Recursos Humanos en materia de reclutamiento, aplica lo estipulado en inciso 36 del artículo 33 del RIOF, y, en cuanto a las funciones del Consejo, le corresponde a este órgano: “Conocer y resolver los recursos de apelación presentados contra los actos finales de sus áreas auxiliares”.*

*Por tanto, el recurso de revocatoria contra actos de las fases de reclutamiento, preselección y evaluación técnica resueltos por Recursos Humanos los resuelve el órgano que realizó el análisis y tomó la decisión y, el recurso de apelación -en caso de presentarse- lo conocerá el Consejo según lo estipulado en el inciso 36 del artículo 33 del RIOF; según los plazos del artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública”.*

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

---

**Elaborado por: Karen Murillo;  
profesional URH Humanos Recursos**

---

**Aprobado por: Norma V. Cruz Ruiz,  
jefa de Recursos Humanos**

---

**Aprobado: Juan Gabriel García Rodríguez  
Jefe a.i. Dirección General de Mercados**

---

**Aprobado: Walther Herrera Cantillo,  
Director, Dirección General de Mercados**

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

**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 según lo estipulado en el punto i) del apartado sobre constancias se experiencia laboral.
- IV. Cuando una empresa se niegue o, por razones fundamentadas, no pueda otorgarle la constancia con los requerimientos establecidos o le es imposible conseguirla en tiempo, lo cual debe estar debidamente documentado. En este último caso se aceptará la declaración jurada y durante el plazo que dure el concurso, el oferente debe presentar la respectiva constancia.
- 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

**Concurso 01-2023 clase profesional 2, gestor profesional asesoría jurídica**

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 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.