

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

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

Base de selección concurso 06-2023, y conformación de registro elegibles y de oferentes.

La Sutel comunica la apertura del presente concurso para nombramiento en la plaza código 95239, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Comunicación, ubicada en Comunicaciones del Consejo Sutel.

1. Características de la plaza

Ubicación de la plaza:	Comunicaciones, Consejo Sutel.
Código de la plaza:	95239
Clase y cargo:	Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones.
Consultas	priscilla.calderon@sutel.go.cr

El concurso se realiza también para contar con registro de oferentes para nombramientos interinos en procesos futuros en puestos similares.

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

Se promueve la conformación de los registros de elegibles y/o oferentes, en concordancia con lo establecido en el artículo 9 del RAS, en lo que interesa señala lo siguiente:

“(…) Toda oferta de servicio que cumpla con los requisitos establecidos pasa a formar parte del registro de oferentes, según los instrumentos vigentes y podrán ser tomadas en cuenta para concursos interinos o aplicación del artículo 65 de este reglamento. (...)”

1.1 Tipo de nombramiento:

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

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

1.2 Salario actual:

Salario único global ₡1.483.900,00 sujeto a ajustes semestrales positivos o negativos de conformidad con la normativa y política salarial vigente al momento de la contratación.

1.3 Descripción del puesto

Naturaleza del cargo

Ejecución de labores profesionales en materia de prensa y comunicación derivadas de los procesos y el subproceso de trabajo en la materia.

Funciones específicas del puesto:

- Contribuir con la proyección y el desarrollo de la imagen institucional de acuerdo con los diferentes públicos meta, temas de comunicación y medios de comunicación rurales, nacional e internacionales.
- Monitorear la información que se publica en los diferentes medios de comunicación con el propósito de identificar eventuales riesgo en la imagen institucional y dar respuesta a las informaciones que puedan requerir una aclaración o rectificación por parte de SUTEL.
- Participar en la organización de actividades institucionales, elaboración de artículos de opinión, discursos, eventos institucionales, conferencias de prensa, comunicados de prensa, planificación y contenido para redes sociales, entrevistas y apoyo en el diseño de signos internos y externos, con el propósito de que se visualice y perciba la presencia de la imagen Institucional en forma positiva.
- Coordinar con los medios de comunicación y personal interno que el Consejo establezca las entrevistas, respuestas, entre otras tareas, para mantener informada a la población nacional de las actuaciones de SUTEL de cara al interés público y el cumplimiento de la normativa jurídica.
- Brindar apoyo técnico en materia de comunicación a las diferentes direcciones para transmitir de forma más clara y precisa la información de carácter institucional de carácter público.
- Colaborar en la elaboración de propuestas de comunicaciones interna y externa, mejoras del contenido de la página Web y redes sociales a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
- Mantener diferentes controles sobre los trabajos bajo su responsabilidad y velar porque las tareas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Colaborar en las actividades de elaboración de contenido, disposición y actualización de información en la página web institucional de forma que sea amigable para el usuario aplicando conocimientos de redacción y comunicación periodística.
- Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna para informar a los funcionarios del quehacer de SUTEL y temas de interés institucional a través de boletines, videos y otros recursos de comunicación.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

- Colaborar en la atención de consultas verbales o por escrito de superiores, compañeros, actores sociales y públicos en general, relacionadas con las actividades que realiza la institución.
- Apoyar en la elaboración de material gráfico y audiovisual en la producción, edición de videos y diseño gráfico de la comunicación corporativa.
- Colaborar en la planificación, organización y evaluación de actividades internas y externas, presenciales y virtuales, eventos a puertas abiertas.

2. Requisitos indispensables

2.1 Formación académica

Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o énfasis en Audiovisual y Multimedial o bien, bachillerato en Periodismo más una maestría en las mismas disciplinas académicas indicadas previamente o afines al cargo.

2.2 Experiencia laboral:

Mínimo 12 meses de experiencia laboral profesional relacionada con el cargo, en una combinación de la mayor cantidad de actividades que se detallan a continuación:

- **Indispensable: Coordinación con medios de comunicación o atención de consultas o conferencias de prensa o comunicados de prensa o entrevistas o elaboración de contenido en oficinas de comunicación o prensa de instituciones públicas o privadas (ejemplo Cámaras empresariales o proveedores, operadores de servicio de telecomunicaciones o entidades gubernamentales o asamblea legislativa).**

La combinación de dos o más de las siguientes actividades:

- Elaboración de informaciones periodísticas de contenido institucional que puedan remitirse a los medios de comunicación colectiva y plataformas digitales.
- Elaboración de guiones, grabación y/o edición de material audio visual o diseño gráfico.
- Elaboración e implementación de planes y estrategias de comunicación.
- Comunicación digital (administración del contenido y mejoramiento de la página Web y redes sociales).
- Planificación, coordinar, organización, presentar, anunciar o dirigir actividades protocolarias y elaboración de discursos.
- Diseño de estructuras o administración del contenido de páginas web o redes sociales.

2.3 Conocimientos

- Administración del contenido digital.
- Elaboración de estrategias de comunicación.
- Manejo de programas de diseño gráfico o edición de video (software Adobe Premiere Pro)
- Elaboración de estrategias de comunicación y planes de comunicación corporativa.
- Redacción de notas periodísticas, comunicados de prensa, boletines u otras herramientas de comunicación.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

- Organización y coordinación de eventos institucionales.
- Programas de producción o edición de videos o diseño gráfico. certificación
- Paquetes de cómputo de Microsoft Office. certificación
- Comunicación digital. Certificación

2.4 Competencias laborales

- 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.
- Pensamiento analítico (II): 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.
- Colaboración: Capacidad de trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás y comprensión interpersonal.
- Orientación al cliente: Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa-cliente, como el personal ajeno a la organización. 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 planificar la actividad.
- Relaciones públicas: Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que manejan los productos líderes del mercado, clientes, accionistas, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles (estatales, provinciales, y locales), legisladores, grupos de interés, proveedores y la comunidad toda. Esta competencia tiene vinculación con las de “credibilidad”, “modalidad de contacto” y “comunicación”
- Integridad: Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que dice.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

- **Iniciativa:** Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición para 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.

2.5 Requisitos legales

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

3. Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso.

La base de selección constituye las reglas por las cuales se rige el presente concurso, tanto los funcionarios internos de Sutel o los candidatos externos (cuando aplique), deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso, en el orden que se indica a continuación:

3.1 Pasos para aplicar:

Concurso externo: Diríjase a la página web de Sutel, al apartado de [Opciones de trabajo | SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones](#)

1. Primero: **Descargue el documento denominado “Base de selección”**, del concurso de su interés, lea, comprenda o aclare cualquier duda enviando su consulta al correo electrónico que se indica en el documento, durante el plazo establecido para participar.
2. Segundo: **Llene la oferta de Servicio**, ingresando al enlace ubicado en el sitio web de Sutel “Aplique aquí su oferta de servicio”, complete la información que se le solicita, ya que esta constituye una declaración bajo juramento y consentimiento informado que no le afectan las prohibiciones de ley, que leyó y comprendió los términos establecidos en la Base de Selección, que ha sido informado (a), está claro, conoce los requisitos de admisibilidad para participar y los requisitos del puesto, acepta los términos establecidos y que toda la información que incluirá es verdadera. 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, 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.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

3.2 Lista de atestados:

1. Indicar en el Asunto del correo: N° X0X-2023 de concurso en que le interesa participar y nombre completo del oferente.
2. Identificar cada archivo con su respectivo nombre: Titulo Bachillerato, Titulo Licenciatura, Titulo 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. Constancia de estar incorporados y al día con el colegio profesional respectivo¹.
7. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** interna (Sutel) 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:
 - 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. La constancia deberá indicar el de forma separada el detalle específico de las funciones realizadas en los puesto que ha desempeñado, las fechas en que desarrollo dichas actividades o proyectos o procesos o responsabilidades 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 en funcionario (a) interesada 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 o 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

¹ Este es un requisito obligatorio para cualquier funcionario público, que ocupe puestos de clase profesional en Sutel, por lo tanto, se presume que todos los funcionarios se mantienen activos y con sus cuotas al día. Los oferentes que no cumplen con el requisito de estar incorporados o al día con el colegio profesional respectivo podrán participar, sin embargo, en caso de ser seleccionados deberá contar al 100% con dicho requisito, de lo contrario quedará excluido del proceso.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

- 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. 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.
 - g. Los funcionarios internos 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 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 (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 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) encargada del concurso. 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.

3.3 Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad:

- 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 periodo de publicación del concurso lo cual será comunicado cuando corresponda. Aquellas ofertas de servicio y correos de atestados que se presenten fuera del plazo

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

establecido para participar se tendrán por extemporáneos, y, por lo tanto, no podrán ser admitidos y no serán valorados.

- III. Los candidatos 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.
- IV. No se admitirán correos de atestados con enlaces a repositorios de información en la nube iguales o similares a Google Drive o OneDrive, ni imágenes o formatos de imagen. Evite enviar archivos comprimidos en formato ZIP, ya que la capacidad de recepción de correos es de 25 MB.
- V. 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 los 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, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por Sutel para validar atestados, comunicarse con los oferentes, notificar o solicitar aclaraciones. Para los funcionarios internos 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 notificar problemas en la cuenta de correo, agradecemos evitar realizar cambios.
- VI. Los interesados 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 el oferente no presente las aclaraciones o que las presente fuera de los plazos establecido, se tendrán por extemporáneos, y, por lo tanto, no podrán ser valorados.
- VII. No se recibirán documentos físicos, ni documentos entregados por otros medios diferente al establecido para este concurso, durante la etapa de recepción de ofertas.
- VIII. Cualquier duda o consulta relacionada con el presente concurso, puede dirigirla a Priscilla Calderón Marchena, al correo priscilla.calderon@sutel.go.cr en horario de 8:00am a 4:00pm, único correo electrónico válido para aclarar dudas, consultas o comentarios.
- IX. 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 los funcionarios internos de la Sutel.
- X. 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.
- XI. Finalizada la revisión de requisitos de admisibilidad y en caso de no contar con suficientes oferentes que cumplan todos los requisitos para admisibilidad, la administración podrá ampliar el periodo 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.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

4. 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 normativa interna.

“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”.

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.*

Fases del proceso de reclutamiento y selección:

1. Reclutamiento.
2. Admisibilidad.
3. Preselección.
4. Evaluación: Prueba técnica de conocimientos, pruebas psicométricas, verificación de referencias laborales o evaluación del desempeño (funcionarios internos) y entrevista.
5. Selección
6. Nombramiento

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

4.1 Fase de reclutamiento

Tiene por objetivo atraer los oferentes internos o externos 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 los funcionarios internos de Sutel, para ello deberán manifestar su interés llenando la oferta de servicio y enviando los atestados ambos mediante 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 y Aresep
 - c. Bolsa de empleo de los Colegios profesionales respectivos.
 - d. Otras fuentes de reclutamiento disponibles.

Los concursos podrán ser divulgado las veces que sea necesario hasta lograr atraer suficientes oferentes que cumplan los requisitos de admisibilidad.

En todos los concursos externos pueden participar funcionarios internos que cumplen con el perfil del puesto.

4.2 Fase de preselección

Se requiere preseleccionar como mínimo cinco (5) oferentes que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y un máximo de diez (10) oferentes con las mejores puntuaciones (si los hubiera). En el caso, que no se logró atraer un mínimo de 5 oferentes, se recurrirá nuevamente a la publicación del concurso externo para atraer y reclutar una adecuada cantidad de oferentes que garantice que una vez finalizada la fase de evaluación se logre la conformación de la nómina, y ofrecer a las jefaturas un mínimo de candidatos para elegir y recomendar la persona que demuestre mayor idoneidad para ocupar el cargo, a su vez se logre abastecer el registro de elegibles y/o oferentes.

En caso de que como resultado del registro de elegible interno o externo, solo exista un candidato que cumpla con los requisitos del puesto, de igual forma se deberá recurrir a la publicación del concurso, para atraer la cantidad de mínimo 5 oferentes y garantizar la adecuada conformación de la nómina.

En caso de que, como resultado de la preselección, según lo indicado en el cuadro 1, exista un empate en las calificaciones de los oferentes que implique superar los diez (10) oferentes preseleccionados con las mejores puntuaciones, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de mayor cantidad de meses de experiencia laboral afín al puesto. Si aun así

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

persistiera el empate, se tomará en consideración los que posean la mayor cantidad de conocimientos requeridos y demostrados afines al cargo.

Recursos Humanos solicitará cuando lo considere necesario aclaraciones sobre la documentación presentada; el/la oferente deberá contestar 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.

De agotar la fase de preselección y no contar con los 5 oferentes que cumplan con todos los requisitos la administración podrá ampliar el periodo de publicación del concurso las veces que considere necesario para atraer nuevos oferentes o podrá optar por continuar con el mínimo de oferentes que cumplen con todos los requisitos, la decisión que por economía procesal mejor favorezca el interés institucional.

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

Cuadro 1, criterios de preselección (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Valor	Peso
Formación académica	Licenciatura en Periodismo o Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo o énfasis en Audiovisual y Multimedial o bien, bachillerato en Periodismo más una maestría en las mismas disciplinas académicas indicadas previamente o afines al cargo.	30%	40%
	Maestría adicional, sobre la base de una licenciatura en las mismas disciplinas académicas indicadas previamente o afines al cargo.	40%	
Experiencia laboral	De 12 a 24 meses de experiencia laboral técnica o profesional indicada como indispensable, más una combinación de las actividades que se detallaron en el apartado de experiencia laboral.	30%	50%
Experiencia laboral	Más de 24 meses de experiencia laboral técnica o profesional indicada como indispensable, más una combinación de las actividades que se detallaron en el apartado de experiencia laboral.	50%	
Conocimientos Certificados	Programas de producción o edición de videos o diseño gráfico	5%	10%
	Programas de cómputo de Microsoft Office	2.5%	
	Comunicación digital	2.5%	

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

4.3 Fase de evaluación

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

Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Peso	Valor
Evaluación técnica	Se aplicará una evaluación técnica y profesional mediante uno o varios instrumentos según se determine, a fin de comprobar el nivel de dominio de los conocimientos solicitados.	30%	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.
Evaluación Psicométrica	Se aplicará una batería de prueba psicométrica para determinar el grado de compatibilidad con el puesto.	20%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el candidato (a), en la prueba NPC entre el peso asignado al predictor, para determinar la compatibilidad con el puesto.
Entrevista	Profundiza sobre aspectos técnicos y profesionales, de la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para desempeñar el puesto. (30%) Evaluación de competencias laborales relacionadas con el perfil (20%)	50%	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.
Referencias laborales	Verificación de referencia laborales mediante correo electrónico o verificación de calificación de la evaluación del desempeño.		No tiene peso porcentual.

4.3.1 Evaluación psicométrica

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas de referencia para valorar el grado de compatibilidad de los oferentes con respecto a las competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo, se ponderarán los resultados de la prueba específica de competencias laborales NPC, para la calificación de este predictor.

Mediante correo electrónico se comunicará las instrucciones y el plazo para responder la o las pruebas psicométricas respectivas.

Los candidatos que no realicen alguna de las pruebas en el plazo establecido, quedarán excluidos automáticamente del proceso.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

Al participar en el presente concurso y presentar la oferta de servicios, autoriza que los resultados de las pruebas psicométricas sean conocidos por el equipo evaluador, la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante, con el objetivo de evaluar si existe o no afinidad con el perfil del puesto requerido.

4.3.2 Referencia laborales o evaluación del desempeño.

Para los candidatos que son funcionarios internos de Sutel, la URH realizará la verificación de la última evaluación del desempeño de cada funcionario, 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.

Para los candidatos externos, se solicitarán las referencias laborales a las empresas o contactos indicados en la oferta de servicio, mediante un formulario que se enviará por correo electrónico.

4.3.3 Entrevista

El profesional de recursos humanos coordinará la entrevista de selección de personal de forma presencial o virtual mediante la plataforma de Teams, (las indicaciones se darán en el momento oportuno), en dicha fase se valorarán competencias laborales y técnicas, con base en una guía semi estructurada de entrevista.

La entrevista será realizada por un panel evaluador, que estará conformado por los miembros del Consejo, o quien estos deleguen en calidad de jefatura inmediata, un funcionario (a) especialista y el profesional encargado del concurso de la Unidad de Recursos Humanos.

Esta se divide en dos partes:

- Evaluación de competencias técnicas, considerando las funciones, experiencia laboral y los conocimientos requeridos para desempeñar el puesto.
- Evaluación de competencias laborales, relacionadas con el perfil del puesto, la cual será realizada por el profesional de URH.

Finalizada la etapa de entrevistas, la jefatura inmediata y superior remitirán mediante oficio a la URH los resultados de las entrevistas realizadas, la URH ponderará los resultados de conformidad con los predictores establecidos en el cuadro 2 y remitirá la nómina de candidatos a la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante. De no contarse con el mínimo de dos (2) candidatos (as) requeridos para conformar la nómina, se deberá volver a publicar el concurso las veces que se considere necesario hasta lograr la conformación de la nómina.

La nómina estará integrada por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) candidatos (as), que hayan obtenido las mejores puntuaciones, siempre y cuando las calificaciones sean igual o superior al 70%, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el cuadro 2.

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

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.

“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”.

Los candidatos (as) que no formen parte de la nómina, pero obtuvieron una calificación igual o superior al 70% de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el cuadro 2, formarán parte del registro de elegibles y de la nómina.

4.4 Selección y nombramiento

Con base en la nómina de candidatos, la jefatura inmediata remite a la URH, mediante oficio motivado, la recomendación de selección del candidato (a), que consideran más idóneo para desempeñar la plaza vacante.

La URH, preparará un informe final que se elevará al jerarca superior administrativo, a efecto de que resuelva sobre la recomendación presentada para el nombramiento, y emitan el respectivo acuerdo.

Nota final: Fase recursiva: Procede el recurso de revocatoria contra el acto resuelto por el órgano que realiza el análisis, (área especializada de Recursos Humanos) y, el recurso de apelación contra el acto final que conocerá el Consejo, según lo estipulado en el inciso 36 del artículo 33 del 51 del Reglamento interno de organización y Funciones de la ARESEP y su órgano desconcentrado (RIOF); el inciso 9 del artículo 51, artículos 39, 40 y 48 del RIOF, en concordancia del artículo 106 de la Ley General de la Administración Pública, según los plazos estipulado 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
Especialista de Recursos Humanos

Aprobado: Norma Virginia Cruz Ruiz
Jefatura de Recursos Humanos

Aprobado: Federico Chacón Loaiza
Presidente del Consejo

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 periodo 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 periodo 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 periodo para participar al concurso, como prueba que permita evidenciar que la constancia ya está en

Concurso 06-2023, para nombramiento indefinido en la plaza código 95239, clase Profesional 2, Gestor Profesional en Comunicaciones, Consejo Sutel.

trámite, por alguno de los siguientes motivos: no han contestado su solicitud, la están 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 valido 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.