

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

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

**Base de selección concurso 12-2023 para contar con registro de elegibles**

La Sutel comunica e invita a participar a todas las personas que cumplan con los requisitos del concurso por oposición para conformar el registro de elegibles, para la clase de puesto de Profesional 5, cargo Especialista en Recursos Humanos, ubicada en la Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección General de Operaciones, de conformidad con 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 (RAS).

“(...)

*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.  
(...)”*

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

Los procesos de reclutamiento y selección en Sutel se realizan de conformidad con los principios rectores que establece la Ley Marco de Empleo Público N° 10159. Para ser considerado en los procesos de reclutamiento deberá participar siguiendo los pasos que más adelante se indican. Previo a aplicar deben leer los términos del concurso establecidos en el presente documento denominado “base de selección”, el cual constituye las reglas del concurso.

**1. Características de la plaza**

<b>Ubicación de la plaza:</b>	Dirección General de Operaciones
<b>Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Clase y cargo:</b>	Profesional 5, Especialista en Recursos Humanos
<b>Aplicación y consultas</b>	<a href="mailto:norma.cruz@sutel.go.cr">norma.cruz@sutel.go.cr</a>

**1.1 Salario actual:**

Salario único global ₡1.942.750,00 sujeto a las disposiciones vigentes, al momento de la contratación. Cabe señalar que “mediante la resolución No. 008-2023 de las trece horas y cuarenta y tres minutos del día once de setiembre del 2023, de la Presidencia de la República de

*Costa Rica, se declaró que existe un conflicto de competencia interpuesto por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), el cual se encuentra a la espera de ser resuelto. La resolución de ese conflicto, puede tener un impacto en el salario global de los funcionarios de la Sutel".(Oficio 08187-SUTEL-UJ-2023).*

## **2. Descripción del puesto**

### **2.1 Naturaleza del cargo**

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar, investigar, asesorar y capacitar en el diseño e implementación de metodologías, resolución de problemas, mejoras de procesos, modernización de técnicas o la coordinación de actividades operativas de la gestión de recursos humanos para cumplir los objetivos operativos, de conformidad con las disposiciones vigentes, tendencias y enfoques modernos de la gestión de recursos humanos y de las estrategias institucionales.

### **2.2 Funciones específicas del puesto:**

- Asesorar a las jefaturas de las diferentes dependencias de la institución en relación con procesos de recursos humanos.
- Comunicar, controlar y dar seguimiento a las diferentes etapas de aplicación de la metodología de gestión de desempeño, seguimiento al cumplimiento y período de evaluación y presentar resultados del proceso.
- Ejecutar, coordinar y controlar los programas orientados a propiciar una cultura y un clima organizacional. Brindar asesoramiento y apoyo a los jefes y directores en la gestión de conflictos, el manejo del cambio y la resolución de problemas.
- Generar indicadores de recursos humanos.
- Emitir criterios especializados en los diversos procesos de la gestión de recursos humanos para la resolución de situaciones o problemas que se presenten.
- Proponer mecanismos de control para dar trazabilidad a la gestión de RH y cumplir con las disposiciones del Índice de Gestión de Capacidad de Recurso Humanos.
- Analizar y actualizar constantemente los procedimientos de la URH, en busca de las mejores prácticas.
- Analizar regulaciones internas y externas en materia de recursos humanos para proponer acciones de implementación derivadas las mismas.
- Asesorar y evaluar con cierta periodicidad el proceso de nómina con base en la legislación y la política salarial vigente.
- Proponer e implementar indicadores de gestión para los diferentes procesos de recursos humanos.
- Análisis y evaluación de puestos de trabajo.
- Participar en estudios salariales que le sean asignados.
- Formular el presupuesto de la partida 0-remuneraciones en los ejercicios de canon de regulación y presupuesto inicial, a partir de los insumos definidos por la Unidad de PPCI en los lineamientos establecidos y los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias.

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

- Elaborar estudios especiales con análisis relacionados a la gestión de recursos humanos.
- Ejecutar y/o dar soporte en estudios de puesto, reorganización, cargas de trabajo, creación de plazas u otros requeridos en la institución.
- Implementar acciones derivadas de los cambios en la normativa aplicable en la gestión de RH.
- Dar seguimiento a temas referentes a control interno, SEVRI, recomendaciones de auditoría interna y/o externa asociados a los procesos de recursos humanos.
- Análisis y evaluación de puestos de trabajo.
- Elaboración de propuestas de mejoras en procesos tales como diseños de metodologías, modelos, propuestas de leyes o reglamentos, o instrumentos para el análisis técnico, guías e instructivos del ámbito de Recursos Humanos.
- Preparar las propuestas de términos de referencia para contratación de servicios profesionales destinados a generar insumos para el quehacer de la URH y supervisar los procesos relacionados con ese tipo de contrataciones.
- Otras funciones afines al cargo.

### **3. Requisitos indispensables**

#### **3.1 Formación académica**

Licenciatura o bachillerato con maestría en la misma línea de especialidad en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas o negocios con énfasis en Recursos Humanos, Dirección de empresas, Ingeniería Industrial o, Contabilidad y Finanzas o psicología.

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

Mínimo 36 meses de experiencia profesional en al menos tres de las siguientes actividades como: presupuestación RH, estudios de clima, estudios de puestos, estudios de creación de plazas, diseño organizacional, reclutamiento y selección de personal, elaboración de procedimientos de RH, desarrollo de personal (evaluación de desempeño, capacitación, ética y valores), gestión de nómina.

#### **3.3 Conocimientos (al menos tres de los siguientes):**

- Gestión de recursos humanos (evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo, relaciones laborales, reclutamiento y selección de personal, estudios de puestos y salariales).
- Normativa gestión del desempeño sector público.
- Estudios de clima y cultura organizacional.
- Formulación de presupuesto público de recursos humanos.
- Uso de tablas dinámicas, fórmulas estadísticas, matemáticas, elaboración de cuadros y gráficos mediante el uso de Excel.

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

- Estadística descriptiva (elaboración de gráficos y cuadros, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Power BI básico.
- Normativa aplicable a la gestión de recursos humanos pública; ley marco empleo público, aspectos generales ley general administración pública y ley de enriquecimiento ilícito.

### **3.4 Competencias laborales:**

- Orientación a los resultados: capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir resultados, atender las necesidades de usuarios internos y aplicar mejoras. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
- Calidad de trabajo: 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).
- Innovación: capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.
- Trabajo en equipo (II): Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto funcione en equipo.
- 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.

### **3.5 Requisitos legales**

- Incorporado(a) y al día con las cuotas del Colegio Profesional Respectivo.
- 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.

#### 4. 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(as) internos(as) de Sutel o los personas candidatas externas (cuando aplique), deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso, en el orden que se indica a continuación:

##### 4.1 Pasos para aplicar:

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

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 [norma.cruz@sutel.go.cr](mailto:norma.cruz@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.

##### 4.2 Lista de atestados:

1. Identificar su correo: indicar en el **asunto**, número del concurso **0X-2023** en cual va a participar y nombre completo. Ejemplo **concurso 0X-2023 Juan Mora Diaz**
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.

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

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 o documento que demuestre estar incorporados y al día con el colegio profesional respectivo<sup>1</sup>.
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 de forma separada el detalle específico de las funciones realizadas en los puesto 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. Este trámite lo deberá gestionar en 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 el detalle específico de las funciones de cada puesto indicado 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 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

---

<sup>1</sup> 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 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

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. Los funcionarios(as) internos(as) 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.

#### 4.3 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 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 establecido se tendrán por extemporáneos, por lo tanto, no podrán ser admitidos y no serán valorados.
- III. Las personas candidatas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad y los pasos para aplicar al concurso, se les comunicará lo correspondiente y no continuarán en el proceso concursal.
- IV. 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.
- 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 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, y será considerado como el único medio válido, aceptado y conocido por Sutel para validar atestados, comunicarse con las

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

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 notificar problemas en la cuenta de correo, agradecemos evitar realizar cambios.

- VI. 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 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 Melissa Mora Fallas, al correo [norma.cruz@sutel.go.cr](mailto:norma.cruz@sutel.go.cr) en horario de 8:00am a 4:00pm, único correo electrónico válido para realizar consultas.
- 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 las personas funcionarias internas 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 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 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: Prueba técnica de conocimientos, pruebas psicométricas, verificación de referencias laborales o evaluación del desempeño (funcionarios internos) y entrevista.



## 5.1 Fase de reclutamiento y admisibilidad

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

El concurso se divulgará en:

- a. Página web de la Sutel, <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>
- b. Correo institucional de Sutel y Aresep
- c. Bolsa de empleo del o los colegios profesionales respectivos.
- d. Otras fuentes de reclutamiento disponibles.

En todos los concursos pueden participar personas funcionarias de Sutel.

El concurso podrá ser divulgado las veces que sea necesario hasta lograr atraer suficientes personas oferentes que cumplan los requisitos de admisibilidad.

Recursos Humanos, se llevará a cabo una revisión exhaustiva de las ofertas para garantizar que estas cumplan con todos los requisitos de admisibilidad. Estos requisitos están compuestos por los mínimos necesarios para ocupar un puesto, y es importante destacar que aquellas personas que no cumplan con estos requisitos no podrán ser consideradas en el proceso de preselección.

## 5.2 Fase de preselección

Se requiere preseleccionar como mínimo cinco (5) personas que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y hasta un máximo de 10 personas.

De agotar la fase de preselección y no contar con un mínimo de cinco (5) personas oferentes, que cumplan todos los requisitos de preselección, la administración podrá ampliar el periodo o publicar un nuevo concurso para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso 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. Lo anterior con el objetivo de garantizar la conformación de una nómina y ofrecer a la jefatura un mínimo de candidatos para que elija la persona que demuestre mayor idoneidad para ocupar el cargo, a su vez abastecer los registros de elegibles y oferentes para eventuales nombramientos.

En caso de que, como resultado de la preselección, según los criterios indicados 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 incluirán a todos aquellos candidatos que se encuentren en igualdad de calificación en el margen superior del orden de prelación, en última instancia se utilizará como criterio de desempate la acreditación de mayor cantidad de meses de experiencia laboral afín al puesto.

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

En los casos que Recursos Humanos lo considere necesario, solicitará aclaraciones sobre la documentación presentada; el/la oferente 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.

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 en Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas o negocios con énfasis en Recursos Humanos, Dirección de empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad y Finanzas o Psicología.	<b>20%</b>	<b>30%</b>
	Maestría en Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas o negocios con énfasis en Recursos Humanos, Dirección de empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad y Finanzas o Psicología.	<b>30%</b>	
<b>Experiencia laboral</b>	De 36 a 48 meses de experiencia profesional en al menos tres de las siguientes actividades: presupuestación RH, estudios de clima, estudios de puestos, estudios de creación de plazas, diseño organizacional, reclutamiento y selección de personal, elaboración de procedimientos de RH, desarrollo de personal (evaluación de desempeño, capacitación, ética y valores), gestión de nómina.	<b>30%</b>	<b>50%</b>
	Más de 48 meses a 60 meses de experiencia profesional en al menos tres de las actividades antes citadas.	<b>40%</b>	
	Más de 60 meses de experiencia profesional en al menos tres de las actividades antes citadas.	<b>50%</b>	
<b>Conocimientos acreditados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, uso de fórmulas estadísticas y matemáticas, elaboración gráficos)</li> <li>Power BI básico.</li> </ul>	<b>(10% cada uno)</b>	<b>20%</b>

### 5.3 Fase de evaluación

Las personas candidatas 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 técnica</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 candidato (a), entre el peso asignado al predictor. Para considerar satisfactorio 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.	<b>20%</b>	Escala de 0 a 100. Ponderación del porcentaje de compatibilidad obtenida por el candidato (a), en la prueba NPC y Cleaver entre el peso asignado al predictor, para determinar la compatibilidad general con el puesto.
<b>Entrevista</b>	Profundiza sobre la aplicación práctica de conocimientos requeridos para ocupar el puesto, a partir de situaciones reales (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 técnica**

Las personas preseleccionadas serán convocadas oportunamente y se les indicará el lugar, fecha y hora para realizar la prueba oral o escrita donde se valorarán los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto. Los temas por evaluar se encuentran al inicio del presente documento en el apartado “Conocimientos”

De conformidad con los predictores establecidos en el cuadro 2, las personas que obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos pasan satisfactoriamente la prueba de conocimiento.

Los candidatos que no realicen la evaluación de conocimiento en el 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 dos (2) personas 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, tratando de garantizar la conformación de un registro de elegibles y eventualmente la nómina.

### **5.3.2 Evaluación competencial**

**Previo a realizar la entrevista** se aplicará una batería de pruebas psicométricas para valorar el grado de compatibilidad de cada persona oferente con respecto a las competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo; se ponderarán los resultados de la prueba específica de competencias laborales (NPC) y Cleaver, para la calificación de este predictor.

Los resultados obtenidos en cada prueba se suman y se divide entre ambas de pruebas aplicadas para obtener una puntuación total, luego se multiplica el puntaje normalizado por el peso asignado en el predictor, para determinar la compatibilidad con el puesto.

Mediante correo electrónico se comunicarán las instrucciones y el plazo para responder las pruebas psicométricas respectivas. Las personas candidatas que no realicen alguna de las pruebas en el plazo establecido, quedarán excluidos automáticamente del proceso. Lo anterior excepto que haya tenido un problema técnico que les impida realizar la prueba, para lo cual se deberá aportar la evidencia del problema presentado mediante una impresión de pantalla o fotografía del problema o error, de igual forma se recomienda tomar una impresión de pantalla una vez finalizada la prueba o avisar a la brevedad en caso de inconvenientes.

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.

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

La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación de la última evaluación del desempeño de cada persona funcionaria interna de SUTEL o de Aresep de aplicar alguna persona, 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, la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas en lo correspondiente a evaluación del desempeño y el reglamento a la ley marco de empleo público. El requerimiento de la evaluación de desempeño aplica para personas funcionarias u otras personas candidatas que sean funcionarias públicas.

En el caso de personas funcionarias de cualquier otra institución pública, deberán presentar la evaluación de desempeño correspondientes al último periodo laboral, cuando aplique. En caso de no contar con dichas evaluaciones, se deberá proporcionar un documento explicando las razones. La administración evaluará si procede, y en caso afirmativo, podrá sustituir la evaluación del desempeño por la verificación de referencias laborales.

En el caso de las personas externas que no se han desempeñado en instituciones públicas, se solicitarán las referencias laborales a los contactos mencionados en la oferta de servicios. Las referencias serán consultadas mediante un formulario que se enviará por correo electrónico a las empresas y jefaturas en las que trabaja o trabajó la persona participante.

### **5.3.4 Entrevista**

El profesional de recursos humanos coordinará la entrevista de selección de personal de forma presencial (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 conformado por uno o por ambas jefaturas inmediata y superior de la plaza vacante y cuando sea necesario, por algún otro funcionario (a) especialista, y un funcionario de la Unidad de Recursos Humanos.

Esta se divide en dos partes:

- Evaluación de conocimientos prácticos considerando los requeridos para desempeñar el puesto.
- Evaluación de competencias laborales, relacionadas con el perfil del puesto, la cual será realizada por el profesional de la Unidad de Recursos Humanos.

Finalizada la etapa de entrevistas, se ponderarán los resultados de las entrevistas realizadas de conformidad con los predictores establecidos en el cuadro 2. Se conformará el registro de elegibles con un mínimo de dos (2) personas que hayan obtenido una calificación igual o superior al 70%. De no contarse con el mínimo de dos (2) personas elegibles se volverá a publicar el concurso las veces que se considere necesario, hasta lograr contar al menos con dos personas candidatas elegibles para hacer viable a futuro, una nómina.

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

De conformidad con el artículo 9 del RAS, “(...) *La persona en condición de elegible deberá ser considerada cada vez que se integre una nómina referida a una plaza vacante para la que califique. Esta condición se mantendrá por el plazo que señala el presente reglamento (...)*”

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**

---

**Aprobado: Norma Virginia Cruz Ruiz**  
**Jefatura de Recursos Humanos**

---

**Aprobado: Alan Cambrono 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 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 trámite, por alguno de los siguientes motivos: no han contestado su solicitud, la están

Concurso 12-2023, registro de elegibles profesional 5, especialista recursos humanos, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Operaciones

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.