

Unidad de Recursos Humanos Sutel

Base de selección concurso Interino 05-2019

1. Características

Ubicación de la plaza:	Dirección General de Operaciones
Clase:	Profesional 5
Cargo:	Especialista en Recursos Humanos
Tipo de nombramiento	Interino en plaza de Servicios Especiales
Plazo de nombramiento	12 meses
Salario:	1,925,650.00
Fecha publicación:	Del 29 al 05 de noviembre de 2019
Aplicación y consultas:	reclutamiento@sutel.go.cr

2. Tipo de nombramiento:

Nombramiento interino hasta por 36 meses, contados a partir del ingreso a la institución y sujeto anualmente a renovación según resultados de desempeño.

Sujeto a un periodo de prueba de hasta 6 meses.

3. Salario actual:

Régimen de salario global € 1,925,650.00 sujeto a ajustes semestrales de acuerdo con la política salarial vigente y de conformidad con la normativa vigente.

4. Descripción de la clase del cargo

Naturaleza de la Clase

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, investigar y capacitar en la utilización avanzados procesos, métodos y técnicas regulatorios y administrativos, acordes con las disposiciones normativas vigentes, con las tendencias del entorno y los mercados de servicios regulados.

5. Descripción de las funciones específicas a ejecutar.

- Diseñar la propuesta de un plan de acción para iniciar la transformación de la gestión de recursos humanos, de tal forma que esté alienada con los objetivos estratégicos y necesidades actuales de la Sutel.
- Coordinar, asesorar y ejecutar las acciones necesarias en el proceso de reestructuración de la Sutel, para coadyuvar a la implementación de la Ley 9736, Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia y el proyecto de reestructuración de la Sutel incluido en el POI 2020 al 2021.
- Diseñar un nuevo modelo de evaluación del desempeño (incluye evaluación del periodo de prueba), la elaboración del procedimiento, instructivos y los requerimientos técnicos para el desarrollo del respectivo sistema automatizado que establece la ley de fortalecimiento de las finanzas públicas.
- Elaborar mapeo, caracterización, procedimientos, instructivos y herramientas (formularios, bases de datos), para todos los procesos de Recursos Humanos.
- Diseñar una propuesta de plan de acción para mejorar el clima laboral y crear propuestas orientadas a promover el bienestar y calidad de vida de los funcionarios de la Sutel (psicología, manejo de conflictos laborales, desarrollo gerencial, desarrollo de las personas, comunicación interna).

6. Requisitos

6.1 Formación

Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos, Dirección de empresas, Administración General o Ingeniería Industrial.

6.2 Experiencia

36 meses de experiencia en labores profesionales en las siguientes actividades: diseño organizacional, análisis y diseño de procesos (elaboración de diagramas de flujo y organigramas, procedimientos, manuales, instructivos y otras herramientas similares), gestión de calidad o procesos de innovación, Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos, Ms Project básico o 24 meses y una licenciatura o una Maestría adicional en la misma línea de especialidad afín al cargo, En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con las citadas actividades.

6.3 Requisitos legales

- Incorporado y estar 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 el artículo 50 de ley 7593, la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.

6.4 Conocimientos indispensables en:

1. Diseño organizacional (3%)
2. Análisis y diseño de procesos (elaboración de diagramas de flujo y organigramas, procedimientos, manuales, e instructivos y otras herramientas similares).(3%)
3. Gestión de Calidad o procesos de innovación.(3%)
4. Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos).(3%)
5. Ms Project básico(3%)

7 Fases del procedimiento de reclutamiento y selección de personal

El proceso para reclutar y seleccionar el (la) candidato(a) para ocupar el puesto en concurso, consta de varias fases. Conforme se avance en el proceso, quedarán los oferentes que posean el perfil idóneo, según los requerimientos establecidos para el puesto.

Las fases del proceso serán las siguientes:

1. Reclutamiento.
2. Preselección.
3. Evaluación (referencias laborales y entrevista)
4. Selección y nombramiento.

7.1 Fase de reclutamiento

Esta fase se aplicará a fin de atraer los oferentes que posean los requisitos indispensables para ocupar el puesto.

7.1.1 Medios para divulgación del concurso

- a. El concurso será divulgado en los siguientes medios:
 - ✓ Página web de la Sutel.
 - ✓ Correo electrónico de la Sutel y Aresep.
 - ✓ Redes sociales institucionales.
 - ✓ Bolsas de empleo de los colegios profesionales.

Concurso Interino 05-2019

- b. En el sitio web oficial de Sutel siguiendo el enlace <http://sutel.go.cr/pagina/concursos> los interesados encontrarán un link para llenar de forma digital la oferta de servicios (plataforma de Microsoft Forms), donde completará toda la información personal y profesional, misma que será tomada como una declaración jurada de antecedentes personales y consentimiento informado.
- c. El correo electrónico que indique en su oferta es el medio que se utilizará para las comunicaciones del presente concurso; cualquier cambio debe notificarlo al correo electrónico reclutamiento@sutel.go.cr
- d. El único medio válido para aplicar será la oferta de servicio digital, más la documentación requerida con la cual se verificará el cumplimiento de los requisitos, misma que deberá remitirse en tiempo y forma al correo electrónico de reclutamiento@sutel.go.cr.
- e. En caso de que se presente algún error al momento del envío de información al correo de reclutamiento@sutel.go.cr, deberá tomar una fotografía o captura de pantalla con el mensaje de error y enviar un nuevo correo con la evidencia, al correo info@sutel.go.cr, adicional deberá comunicarse vía telefónica a Sutel 4000-0000, con Priscilla Calderón Marchena, profesional encargada del concurso de la Unidad de Recursos Humanos. El correo info@sutel.go.cr, únicamente servirá para los efectos indicados en este apartado, ningún documento remitido por este medio será admisible o válido por lo que no será analizado.
- f. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico, por lo cual es responsabilidad de oferente revisar permanente su correo y atender dentro de los plazos que se le solicite la información o aclaraciones.
- g. En los casos que la Sutel lo considere necesario realizará comunicados generales mediante el sitio web de Sutel.

7.1.2 Requisitos y pasos para aplicar al concurso.

Paso #1:

- a) Llenar en formato digital la oferta de servicio de servicio, al finalizar el formato deberá encontrar una sección denominada "IMPORTANCIA ALTA: Verificación y validación de información" donde se instruye sobre la remisión de documentos dentro del plazo del concurso. Debe asegurarse de darle la última opción, *dando clip en la palabra "Enviar"*; le deberá aparecer un mensaje final que dice "*Gracias, la respuesta se ha enviado*". Se recomienda hacer una captura de pantalla donde se visualice la fecha y hora y guardarlo para que cuente con el respaldo que finalizó la aplicación de la oferta de servicios en tiempo y forma. Toda la información contenida en la oferta de servicio será tomada como una declaración

Concurso Interino 05-2019

jurada y consentimiento informado de que ha leído y comprendido todos los requisitos del presente concurso.

¹Clip e ingrese al siguiente enlace: [Oferta de Servicio Sutel](#)

Paso #2:

- b) Remitir al correo electrónico [reclutamiento@sutel.go.cr.](mailto:reclutamiento@sutel.go.cr), con la siguiente indicación en el “Asunto” del correo: Nombre del oferente y el # de **concurso 05-2019**, al que desea aplicar.
- c) Adjuntar en dicho correo en formato **pdf**, copia de los títulos universitarios obtenidos atinentes al cargo. En caso de estudios realizados fuera del país, los títulos deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
- d) Adjuntar en dicho correo en formato **pdf** copia, de las certificaciones de experiencia laboral. Toda experiencia deberá estar debidamente emitida por la empresa, organismo o institución contratante, en la que se indique: nombre de la empresa o institución, períodos laborados (fecha exacta de ingreso, finalización y motivo de salida), tipo de jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), los puestos ocupados y el detalle de las funciones realizadas (en los casos que no se aporte el detalle y no exista forma de identificar o clasificar la experiencia del candidato, se asignará el porcentaje mínimo, siempre y cuando el nombre del puesto permita la clasificación); dicho detalle de funciones tiene el propósito de valorar la experiencia en las áreas relacionadas con el puesto en concurso. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá 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.
- e) Deseable: Adjuntar en el correo en formato **pdf** copia de los títulos o certificados de capacitaciones, talleres o similar **únicamente** de los conocimientos que se solicitan como parte de los requisitos para ocupar el cargo, en caso contrario, debe adjuntar declaración jurada de los conocimientos requeridos, los cuales serán posteriormente validados mediante las pruebas que se consideren necesarias.
- f) En caso de los funcionarios internos que estén interesados en participar, con fundamento en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos de la ley 8220, únicamente deberá llenar la oferta de servicios en formato digital y revisar su expediente personal para que se asegure de tener incluida al cierre del concurso, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados, no se

¹ Importante cada concurso tiene un enlace diferente, si tiene interés en participar en diferentes concursos deberá ingresar y llenar la información propia de cada concurso.

Concurso Interino 05-2019

valorarán documentos que no se encuentren registrados en el expediente personal a la fecha de cierre del concurso.

El oferente que no adjunte toda la documentación indicada anteriormente, a la fecha de cierre del concurso quedará excluido automáticamente del proceso.

7.1.3 Declaraciones juradas para sustitución de certificaciones o constancias de experiencia laboral o de conocimientos.

En casos calificados cuando la experiencia laboral fue adquirida en una empresa que ya no existe o situación similar y sea materialmente imposible la obtención de una certificación o constancia de experiencia laboral, él o la oferente podrá aportar declaración jurada donde se expliquen los hechos que le impiden obtener la certificación así como el detalle de todos los requisitos solicitados para las certificaciones. La declaración jurada será considerada para análisis siempre y cuando sea protocolizada por un abogado costarricense. Igual criterio aplicara para tema de conocimientos.

7.2 Fase de preselección

- a. La fase de preselección iniciará con la identificación de los oferentes que cumplen con todos los requisitos indispensables para ocupar el puesto en concurso, siendo que presentaron en tiempo y forma la oferta de servicio y remitieron vía correo electrónico los documentos que evidencian el cumplimiento de los requisitos dentro del plazo establecido y, que no le afecten las prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Ley 7593 y sus reformas ni se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- b. En la fase de preselección, la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar aclaraciones o ampliaciones de información u otra documentación complementaria que deberá presentar el oferente en el plazo que le sea requerido por esta dependencia. En caso de no cumplir con la prevención en tiempo y forma, el oferente quedará excluido del proceso.
- c. Posteriormente, se procederá a calificar a cada uno de los oferentes, según se indica en cuadro 1, en el cual describen los criterios que se utilizarán para preseleccionar los 5 candidatos con las puntuaciones más altas, que continuarán en la fase de evaluación.
- d. En caso de que, como resultado de la evaluación del cuadro 1, exista un empate en las calificaciones de los oferentes, que implique superar la conformación de la nómina de los 5 candidatos preseleccionados, se utilizará como criterio de desempate la acreditación de la mayor cantidad de años de experiencia laboral según los criterios indicados en el apartado de "Experiencia Laboral" donde se especifican los requisitos para desempeñar el puesto en concurso. Si aun así persiste el empate se podrá optar por aquellos candidatos con disponibilidad inmediata.

Concurso Interino 05-2019

- e. Los candidatos convocados a realizar la entrevista técnica deberán superar de forma satisfactoria la entrevista con una calificación igual o superior a 70 puntos para ser incluidos posteriormente en la nómina.
- f. En caso de que una vez realizada la entrevista técnica, no se logre conformar una terna (3 candidatos con calificación igual o superior a 70 puntos), se podrá repetir las veces que sea necesario lo indicado en los incisos c y d de los párrafos anteriores al grupo restante de oferentes del mismo concurso, hasta completar una lista con mínimo 3 oferentes adicionales, a fin de contar con la cantidad de candidatos suficientes para seleccionar y presentar la recomendación final al Consejo Sutel para nombramiento correspondiente.
- g. Los oferentes preseleccionados, excepto si se trata de candidatos internos, deberán presentar el día que asistan a realizar la entrevista técnica, los siguientes documentos originales y copias.
 - I. Original y copia de Títulos académicos.
 - II. Original y copia de la cédula de identidad.
 - III. Original y copias de Certificaciones de experiencia laboral
 - IV. Constancia de estar colegiado y al día con las cuotas del colegio profesional de abogados y abogadas de Costa Rica.

7.3 Fase de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán los siguientes:

7.3.1 Entrevista de competencias

La entrevista será aplicada por un panel evaluador, dividida en dos partes, en la primera se profundizará sobre los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el cargo y en la segunda parte se valoran las competencias personales.

7.3.2 Competencias técnicas por evaluar:

- a. Diseño organizacional (3%)
- b. Análisis y diseño de procesos (elaboración de diagramas de flujo y organigramas, procedimientos, manuales y otras herramientas similares).(3%)
- c. Gestión de Calidad o procesos de innovación.(3%)
- d. Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos).(3%)
- e. Ms Project básico(3%)
- f. Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos).

7.3.3 Competencias personales

- a. Calidad y mejora continua
- b. Innovación y creatividad
- c. Capacidad de planificación y organización
- d. Iniciativa – Autonomía.
- e. Orientación a los resultados con calidad
- f. Trabajo en equipo

7.3.4 Referencias laborales:

El oferente que haya suministrado información incorrecta o falsa, o por el contrario que haya omitido información que de haberse conocido oportunamente hubiese generado exclusión en etapas anteriores, quedará fuera del concurso.

Se aplicará una guía de verificación de referencias laborales, por el medio que disponga Recursos Humanos.

8 Fase de selección y nombramiento

Recursos Humanos realizará un análisis de las calificaciones obtenidas por los oferentes en la entrevista y ponderará los resultados de conformidad con lo establecido en el siguiente cuadro de Predictores de selección de personal.

Cuadro de “Predictores de selección de personal. Fase de selección”			
Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
Formación Académica	Licenciatura o un Bachillerato con una Maestría en Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas con énfasis en Recursos Humanos, Dirección de empresas, Administración General o Ingeniería Industrial.	20%	20%
Experiencia laboral profesional*	36 meses de experiencia en labores profesionales en las siguientes actividades: diseño organizacional, análisis y diseño de procesos (elaboración de diagramas de flujo y organigramas, procedimientos, manuales, instructivos y otras herramientas similares), gestión de calidad o procesos de innovación, Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos, Ms Project básico o 24 meses y una licenciatura o una Maestría adicional en la misma línea de especialidad afín al cargo, En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con las citadas actividades.	30%	40%

Cuadro de “Predictores de selección de personal. Fase de selección”

Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
	De 36 a 48 meses de experiencia en labores profesionales en las siguientes actividades: diseño organizacional, análisis y diseño de procesos (elaboración de diagramas de flujo y organigramas, procedimientos, manuales, instructivos y otras herramientas similares), gestión de calidad o procesos de innovación, Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos, Ms Project básico o 24 meses y una licenciatura o una Maestría adicional en la misma línea de especialidad afín al cargo, En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con las citadas actividades.	35%	
	Más de 48 meses de de experiencia en labores profesionales en las siguientes actividades: diseño organizacional, análisis y diseño de procesos (elaboración de diagramas de flujo y organigramas, procedimientos, manuales, instructivos y otras herramientas similares), gestión de calidad o procesos de innovación, Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos, Ms Project básico o 24 meses y una licenciatura o una Maestría adicional en la misma línea de especialidad afín al cargo, En caso de poseer un Doctorado se exigiría solamente 1 año experiencia profesional de alto nivel relacionada con las citadas actividades.	40%	
Conocimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño organizacional (3%) 2. Análisis y diseño de procesos (elaboración de diagramas de flujo y organigramas, procedimientos, manuales y otras herramientas similares).(3%) 3. Gestión de Calidad o procesos de innovación.(3%) 4. Excel avanzado (uso de tablas dinámicas, formulas estadísticas, financieras, cuadro y gráficos).(3%) 5. Ms Project básico(3%) 	15%	15%

Cuadro de “Predictores de selección de personal. Fase de selección”			
Predictor	Criterio de calificación	Valor	Peso
*Entrevista técnica	Se divide en dos partes: Profundiza las competencias técnicas y los conocimientos requeridos con un valor del 15% y las competencias personales con un valor del 10%.	25%	25%
Total			100%

Entiéndase experiencia profesional la adquirida posterior a la obtención del grado académico que lo faculta para el ejercicio de la profesión.
 *Escala de 0 a 100. Nota obtenida entre el peso asignado al predictor.

Recursos Humanos calculará los porcentajes finales para cada oferente, de acuerdo con la estructura de evaluación definida en el Cuadro de “Predictores de selección de personal. Fase de selección”. Se preparará una lista con los candidatos en orden de mayor al menor puntaje, lo cual conformará la nómina de elegibles que será remitida a la jefatura inmediata y superior de la Unidad solicitante, a efecto que emita la recomendación de selección correspondiente, con base a los resultados del proceso. Posteriormente, se remite un informe al Consejo de la Sutel con la recomendación de la jefatura para que resuelva sobre la aprobación del nombramiento.

Elaborado por: Priscilla Calderón M
Especialista de Recursos Humanos

Aprobado: Norma V. Cruz Ruiz
Jefa de Recursos Humanos

Aprobado: Eduardo Arias Cabalceta
Director General de Operaciones

PCM
 FOR-SUTEL-DGO-RHH-SLP-01559-2019