

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

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

Base de selección concurso externo 004-2025 para nombramiento indefinido (propiedad)

En el presente documento se detallan los requisitos y criterios que constituyen las bases de selección de la convocatoria concursal, para ocupar la plaza código 62215, clase Secretaria 3, cargo Secretaria Ejecutiva 3, nombramiento en propiedad.

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

Este proceso se enmarca en los principios de la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, y la normativa interna.

Las personas interesadas deberán leer detenidamente el presente documento, ya que es fundamental comprender las bases y criterios de selección para avanzar en el proceso.

Se fomenta la participación de mujeres, conforme a lo dispuesto en la Resolución 70 del 2018 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

1. Normativa

- Ley Marco de Empleo Público N° 10159 y su reglamento.
- Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios. RAS.
- RH-PO-15 Procedimiento de Dotación del Talento Humano, de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep)
- Sistema de Concursos de Oposición interno.

2. Características de la plaza

Mediante solicitud de personal 04-2025, se establecen las características específicas del perfil del puesto requerido para el desempeño del cargo, las cuales se describen a continuación:

Ubicación de la plaza:	Consejo Sutel
Unidad Administrativa	Secretaría del Consejo Sutel
Clase y cargo:	Secretaria Ejecutiva 3
Código de la plaza:	62215
Tipo de contratación	Nombramiento en propiedad sujeto a período de prueba de tres meses
Salario actual:	¢679 250
Aplicación y consultas	melissa.mora@sutel.go.cr

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

2.1 Descripción del puesto

Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades secretariales especializadas en la Secretaría del Consejo Sutel.

Funciones específicas:

- Transcribir todas las sesiones que lleva a cabo el Consejo de la SUTEL.
- Colaborar en la preparación de las órdenes del día de las sesiones que lleva a cabo el Consejo de la SUTEL.
- Atender consultas de expedientes que se solicita al Consejo de la SUTEL.
- Preparar y comunicar acuerdos, resoluciones, oficios y enviarlos a su publicación, cuando corresponda en el diario oficial La Gaceta y llevar los registros respectivos.
- Recibir, tramitar y registrar la correspondencia que ingrese.
- Suministrar la información que requieran los miembros del Consejo de Sutel.
- Atender consultas internas y externas que se presenten en la Oficina.
- Llevar control de notificaciones a operadores.
- Subir la información a la página de la Aresep o de Sutel.
- Archivar y custodiar los documentos generados en sesiones del Consejo y dar seguimiento asuntos específicos.
- Planificar la atención de los requerimientos que presenten los usuarios, de conformidad con las instrucciones emitidas, normas o procedimientos vigentes.
- Preparar, revisar, registrar y custodiar la información y resultados de los procesos de trabajo en los que interviene, de acuerdo con su área de trabajo y elaborar los reportes o informes a las instancias que correspondan.
- Mantener actualizada la información necesaria en los sistemas que utilice en el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar respuestas a consultas de superiores, usuarios, proveedores, operadores u órganos de control.
- Preparar agendas de las reuniones convocadas por el Consejo de Sutel y coordinar con las instancias que correspondan.
- Tramitar los asuntos administrativos asignados por el superior y requeridos por los usuarios.
- Aplicación de normativa relacionada a la confección de actas y manejo de información confidencial. Ley 6227 Ley General de la Administración Pública (capítulo tercero de los Órganos Colegiados), Ley 7637 sobre notificaciones, Ley 7202 Sistema Nacional de Archivos Físicos y Digitales
- Elaborar certificaciones de partes expositivas de las actas, acuerdos o resoluciones que emita el Consejo de SUTEL.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la Institución lo sugieran.

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

3. Requisitos indispensables

3.1 Formación académica

Secretaria Ejecutiva o Diplomado en Secretariado Profesional, estudios universitarios al menos 25% de la carrera en alguna de las siguientes disciplinas: Bibliotecología y Ciencias de la información, o Bibliotecología y Documentación, en Archivística, o Administración de Información, en Gestión y Sistemas de Información o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.

3.2 Experiencia laboral:

Mínimo 36 meses de experiencia en labores secretariales como las que se detallan a continuación:

- Coordinación de reuniones, actividades con juntas directivas, alta gerencia, órganos colegiados o Consejos Directivos.
- Control y seguimiento de agendas de la alta gerencia o Consejo Directivos o Juntas Directivas
- Redacción de actas, acuerdos, resoluciones, oficios.
- Control y seguimiento de agendas y órdenes del día de las sesiones de la alta Gerencia o Consejos Directivos o Juntas Directivas.
- Atención y servicio al cliente interno y externo.
- Uso de sistemas de información como gestores documentales(Laserfiche o Felino) o similares.
- Apertura y conformación de expedientes, archivo de documentos, ordenación, foliación y cronología.
- Aplicación de normativa relacionada a la confección de actas y manejo de información confidencial (Ley 6227, Ley 7202, Ley 7597, Ley 7637).

3.3 Conocimientos

- Herramientas de Office 365, Teams.
- Redacción y ortografía.
- Servicio al cliente.
- elaboración de actas o resoluciones u oficios
- Ley 7202 Sistema Nacional de Archivos Físicos y Digitales
- Ley 7637 sobre notificaciones
- Ley General de la Administración Pública

3.4 Competencias laborales

- Calidad de trabajo (Niveles intermedios y otros niveles): Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertise. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

- **Iniciativa - Autonomía - Sencillez (Niveles intermedios y otros niveles):**Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad para decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como ventaja competitiva. Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple. Capacidad de ser flexible y de imaginar que los cambios son oportunidades. Demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos. Crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia.
- **Orientación al cliente interno y externo (Niveles intermedios y otros niveles):**Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia con “atención al cliente”, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción. Conceder la más alta calidad a la satisfacción del cliente. Escuchar al cliente. Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes. Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.
- **Trabajo en equipo (Niveles iniciales):** Es la habilidad para participar activamente de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés personal. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
- **Comunicación (Niveles intermedios y otros niveles):** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

3.5 Requisitos legales

- Que no le apliquen las prohibiciones establecidas en la ley 7593, así como la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.

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, deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso, en el orden que se indica a continuación:

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

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 melissa.mora@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.
5. Copias de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
6. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** interna (Sutel) y 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,

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

- 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 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 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 establecido para participar 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 no podrán ser tomados en cuenta 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 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 melissa.mora@sutel.go.cr, 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 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.

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

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. Selección (Recomendación de la jefatura inmediata)
6. Nombramiento por parte del Consejo de la Sutel.

5.1 Fase de reclutamiento y admisibilidad

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

- ✓ Concurso externo, 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 respectivos.
 - d. Otras fuentes de reclutamiento disponibles.
- ✓ En todos los concursos externos pueden participar las personas funcionarias que cumplan con el perfil del puesto.

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

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

5.2 Fase de preselección

Se requiere preseleccionar como mínimo dos (2) personas oferentes que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y un máximo de diez (10) oferentes con las mejores puntuaciones (si los hubiera).

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

En caso de que, como resultado del proceso, solo exista una persona candidata que cumpla con los requisitos del puesto, de igual forma se deberá recurrir a la publicación del concurso, para atraer un mínimo de 2 personas oferentes y garantizar la 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 las personas oferentes que implique superar los diez (10) personas oferentes preseleccionadas con las puntuaciones más altas, se incluirán todas las personas candidatas que se encuentren en el margen superior con igual calificación o se podrá utilizar como criterio de desempate la acreditación de mayor cantidad de meses de experiencia laboral afín al puesto. Si aun así persistiera el empate, se tomará en consideración los que posean la mayor cantidad de conocimientos requeridos y demostrados afines al cargo.

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	Secretaria Ejecutiva o Diplomado en Secretariado Profesional, estudios universitarios al menos 25% de la carrera en alguna de las siguientes disciplinas: Bibliotecología y Ciencias de la información, o Bibliotecología y Documentación, en Archivística, o Administración de Información, en Gestión y Sistemas de Información o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de Información.	40%	40%
Experiencia laboral	36 meses de experiencia en al menos 3 de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de reuniones, actividades con juntas directivas, alta gerencia, órganos colegiados o Consejos Directivos. • Control y seguimiento de agendas de la alta gerencia o Consejo Directivos o Juntas Directivas • Redacción de actas, acuerdos, resoluciones, oficios. • Control y seguimiento de agendas y órdenes del día de las sesiones de la alta Gerencia o Consejos Directivos o Juntas Directivas. • Atención y servicio al cliente interno y externo. • Uso de sistemas de información como gestores documentales(Laserfiche o Felino) o similares. • Apertura y conformación de expedientes, archivo de documentos, ordenación, foliación y cronología. 	40%	50%

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

Cuadro 1, criterios de preselección (100%)			
	<p>Más de 36 meses de experiencia en todas las actividades que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de reuniones, actividades con juntas directivas, alta gerencia, órganos colegiados o Consejos Directivos. • Control y seguimiento de agendas de la alta gerencia o Consejo Directivos o Juntas Directivas • Redacción de actas, acuerdos, resoluciones, oficios. • Control y seguimiento de agendas y órdenes del día de las sesiones de la alta Gerencia o Consejos Directivos o Juntas Directivas. • Atención y servicio al cliente interno y externo. • Uso de sistemas de información como gestores documentales(Laserfiche o Felino) o similares. • Apertura y conformación de expedientes, archivo de documentos, ordenación, foliación y cronología. 	50%	
Conocimientos Certificados	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Office 365, Teams. • Redacción y ortografía. • Servicio al cliente. • elaboración de actas o resoluciones u oficios • Ley 7202 Sistema Nacional de Archivos Físicos y Digitales • Ley 7637 sobre notificaciones • Ley General de la Administración Pública 	1.43% cada conocimiento	10%

5.3 Fase de evaluación

La fase de evaluación está conformada por cuatro etapas diseñadas para valorar de manera integral la idoneidad de los candidatos para ocupar el cargo:

1. Prueba de evaluación de conocimientos técnicos.
2. Pruebas psicométricas.
3. Entrevista semiestructurada.
4. Verificación del resultado de la evaluación del desempeño del año anterior al proceso concursal para candidatos que han trabajado en la administración pública o verificación de las referencias laborales para candidatos que únicamente han trabajado en empresa privada.

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Peso	Valor
Evaluación técnica	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.	40%	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.
Evaluación Psicométrica	Se aplicará una batería de pruebas psicométricas para determinar el grado de compatibilidad competencial de cada candidato con el puesto.	20%	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.
Entrevista	Profundiza sobre aspectos técnicos y profesionales, de la experiencia, los conocimientos y competencias requeridas para desempeñar el puesto. (20%) Evaluación de competencias laborales relacionadas con el perfil (20%)	40%	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 referencias laborales mediante correo electrónico o verificación de calificación de la evaluación del desempeño.		No tiene peso porcentual.

5.4 Etapa evaluación de conocimientos

Prueba de evaluación de conocimientos técnicos: Se aplicará uno o varios instrumentos para verificar el dominio de los conocimientos requeridos para el puesto.

La evaluación de conocimientos consistirá en una o varias pruebas, ya sea oral o escrita, dirigida a los candidatos preseleccionados para verificar su dominio técnico y profesional de los temas definidos en el apartado de "Conocimientos". Se notificará previamente a cada candidato la fecha, lugar y hora para la realización de dicha prueba, y en caso de ser necesario se solicitará que lleven equipo de cómputo o insumos para realizar la prueba. Solo avanzarán a la siguiente etapa (prueba psicométrica/entrevista) aquellos candidatos que obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos, siendo automáticamente excluidos quienes no obtengan la calificación mínima o no se presenten en el plazo estipulado a realizar la prueba. Los resultados de la prueba se tendrán en cuenta en el proceso de selección para mejor resolver.

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

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

5.5 Etapa de evaluación psicométrica

Antes de las entrevistas, los candidatos preseleccionados deberán completar las pruebas psicométricas para evaluar su compatibilidad con las competencias laborales y valores requeridos para desempeñar el cargo. Se aplicarán varias pruebas, entre ellas las pruebas NPC y Cleaver, cada una con un peso del 10%, representando en conjunto el 20% de la evaluación total. El resultado de estas pruebas se integrará a la calificación global de la fase de evaluación.

Las instrucciones detalladas y los plazos para completar las pruebas se enviarán al correo electrónico indicado en la "Oferta de Servicio". Los candidatos que no completen las pruebas en el plazo estipulado quedarán automáticamente excluidos del proceso, salvo en casos de problemas técnicos atribuibles a la Sutel o al proveedor de pruebas psicométricas, para ello los candidatos deberán notificar inmediatamente mediante correo electrónico a la persona encargada del proceso concursal, aportando con evidencia como capturas de pantalla del error, donde se muestre en la fotografía la fecha y hora en que se dio el problema.

Al participar, los candidatos autorizan la divulgación de los resultados de estas pruebas a las partes involucradas en el proceso concursal, asegurando así una evaluación objetiva y alineada con el perfil requerido.

5.6 Etapa de entrevista

La etapa de entrevista será coordinada por la Unidad de Recursos Humanos y se llevará a cabo de forma presencial. A los candidatos se les enviará una convocatoria por correo electrónico, indicando el día y la hora de la entrevista. Esta se realizará utilizando una guía semiestructurada, con el objetivo de evaluar tanto los conocimientos técnicos como las competencias laborales de los candidatos. El panel evaluador estará compuesto por la jefatura inmediata y/o superior de la plaza vacante, además, contarán con el apoyo de un especialista técnico (cuando sea necesario) y un profesional de Recursos Humanos.

La entrevista se conformará de dos partes:

1. Evaluación de experiencia laboral, conocimientos prácticos y competencias técnicas, a cargo de las jefaturas y especialistas.
 2. Evaluación de competencias laborales, conducida por el profesional de Recursos Humanos.
- Los candidatos que no asistan a la entrevista en la fecha y hora asignadas serán automáticamente excluidos del proceso, salvo en casos de situaciones médicas comprobables o a criterio de la administración, de acuerdo con las necesidades institucionales para avanzar en el proceso concursal. Una vez concluida la fase de entrevistas, la jefatura inmediata y superior enviará los resultados a la Unidad de Recursos Humanos (URH), que se encargará de ponderar las calificaciones según los predictores establecidos en el "Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)".

5.7 Etapa de verificación de referencia laborales o evaluación del desempeño.

En la fase de evaluación, la Unidad de Recursos Humanos (URH) tomará en cuenta la evaluación de desempeño de los funcionarios activos de Sutel, conforme al artículo 94, numeral 1, inciso c) del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios. Para los funcionarios provenientes de otras instituciones públicas incluidos los funcionarios de Aresep, deberán presentar mediante correo electrónico durante la fase de admisibilidad su evaluación de desempeño correspondiente al último período laboral. En caso de no contar con dicha evaluación, deberán proporcionar una explicación escrita de las razones, y la administración evaluará si es posible sustituirla por la verificación de referencias laborales consultando a los trabajos anteriores según los contactos de trabajos anteriores indicados en la "Oferta de Servicio". En el caso de candidatos externos con experiencia solo en el sector privado, se solicitarán referencias laborales a los contactos proporcionados en la "Oferta de Servicio". Estas referencias serán verificadas mediante un formulario enviado por correo electrónico a las empresas o jefaturas donde el candidato haya trabajado. Los candidatos deberán incluir los correos electrónicos correspondientes en su "Oferta de Servicio" para facilitar la verificación.

5.8 Fase de selección

Finalizada la fase de evaluación y recibido el oficio con los resultados de la entrevista, la Unidad de Recursos Humanos elaborará el informe de nómina de candidatos, el cual estará conformada por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) personas, basándose en los resultados obtenidos según los criterios establecidos en el "Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)". Esta nómina incluirá a aquellos candidatos que hayan obtenido las mejores calificaciones y demostrado la mayor idoneidad para el puesto. En caso de empate, se incluirán todos los candidatos que hayan alcanzado la misma puntuación más alta.

La Unidad de Recursos Humanos notificará a la jefatura inmediata y superior de la plaza vacante la nómina de candidatos. A partir de esta nómina, la jefatura inmediata y superior emitirá una recomendación de selección, la cual será debidamente justificada mediante un oficio motivado que detallará los criterios y razones que fundamentan su recomendación de selección sobre el candidato que considere haya demostrado la mayor idoneidad y afinidad con el perfil del puesto.

Los candidatos que obtengan una calificación igual o superior al 70%, pero no sean seleccionados por no contar con las mejores calificaciones, quedarán incluidos en el registro de elegibles. Aquellos con una calificación inferior al 70% serán automáticamente excluidos del proceso.

5.9 Fase de nombramiento

La Unidad de Recursos Humanos, elaborará un informe final "Informe de recomendación de nombramiento", con los resultados del proceso concursal basándose en la nómina de los candidatos evaluados y la recomendación de selección emitida por la jefatura inmediata y superior. Este informe será elevado al Consejo de Sutel, en su calidad de jerarca superior administrativo, a efecto de que resuelva sobre la recomendación de nombramiento presentada, y emita la respectiva resolución final sobre el nombramiento de la persona que ocupará la plaza vacante, el cual se notificará mediante acuerdo, mismo que será comunicado a todos los integrantes de la nómina, asegurando que los candidatos reciban información sobre el resultado de su participación en el proceso.

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

Los candidatos que forman parte de la nómina, pero no sean nombrados, serán incluidos en el registro de elegibles.

Finalizada la fase de evaluación se conformará un registro de elegibles el cual tendrá una vigencia de dos años, período en el cual el candidato adquiere la **condición de elegibilidad**. Este registro está conformado por personas que han aprobado todas las fases de los concursos por oposición o sistemas equivalentes. Los casos considerados en este contexto son los siguientes:

1. Candidatos que forman parte de la nómina, pero no fueron nombrados: Los candidatos que obtengan una calificación final igual o superior a 70%, pero que no sean seleccionados para ocupar el cargo, adquirirán la condición de elegibilidad.
2. Candidatos que no formaron parte de la nómina, pese a que alcanzaron una calificación final mínima de 70%, pero no se encuentren entre los cinco candidatos con las mejores calificaciones de conformidad con la normativa interna, también adquirirán la condición de elegibilidad.

Ambos casos se deben a que han demostrado su idoneidad para ser considerados en futuros procesos iguales o similares al concurso en el que participaron.

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

La Superintendencia de Telecomunicaciones agradece su interés en participar

Elaborado por: Melissa Mora Fallas
Especialista en Recursos Humanos

Aprobado: Emmanuel Rodríguez Badilla
Jefatura de Recursos Humanos

Aprobado: Luis Cascante Alvarado
Jefatura de Secretaría 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 trámite, por alguno de los siguientes motivos: no han contestado su solicitud, la están

Concurso 004-2025, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 62215, clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

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.