

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

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

**Base de selección concurso 001-2024 para nombramiento indefinido (propiedad)**

La Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel) invita a todas las personas interesadas que cumplan con los requisitos del puesto, a participar en el presente concurso de oposición, con el propósito de ocupar la plaza código 13304, clase Secretariado 3, cargo Secretariado Ejecutivo ubicada en la Secretaría del Consejo Sutel.

La participación es además para contar con elegibles para este tipo de cargos, el cual tiene una validez de dos años, periodo 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.

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

En Sutel, los procedimientos de reclutamiento y selección se llevan a cabo en conformidad con los principios establecidos en la Ley Marco de Empleo Público N° 10159 y lo estipulado en el artículo 17, inciso a) del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público que indica:

*(...)*

*a) Sistema de Oposición: sistema aplicable en procesos de selección de personal, basado en principios de igualdad, mérito y capacidad o idoneidad, que consiste en la realización de una o varias pruebas, exámenes o test para determinar competencias o bien los conocimientos, habilidades, prácticas, destrezas y actitudes, encaminados a demostrar que una persona reúne las condiciones y características que la facultan para desempeñarse de forma eficaz y eficiente en un puesto de servicio público y, a partir de los resultados, establecer el orden de prelación de las personas.*

*Según sean las características del personal requerido para los diferentes puestos, las pruebas podrán ser orales o escritas, incluir cuestionarios, ejercicios prácticos, dominio de lenguas extranjeras, autóctonas o de señas, así como contar la superación de pruebas físicas y médicas.*

*(...)"*

*Artículo 18.- Aplicación de Sistemas de Selección en concursos, promociones y periodo de prueba. Para los procesos o concursos orientados a nombramientos en puestos de empleo público en un régimen de carrera administrativa a las entidades y órganos cubiertos por la rectoría del MIDEPLAN-, aplicarán los sistemas de selección según las siguientes reglas, salvo lo dispuesto en otra norma con rango de ley y de forma expresa:*

*a) En los procesos o concursos para el reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso o generalidad de oferentes a partir de concursos externos, o para la conformación de registros de elegibles generales con demostración de idoneidad, únicamente se podrán aplicar los sistemas de selección concurso de oposición o el de oposición.*

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

*Asimismo, se fundamenta lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS), que señala:*

*Artículo 30.- Proceso para ocupar plazas vacantes. Recursos Humanos gestionará el proceso para ocupar plazas vacantes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de reclutamiento y selección que emita la Administración, a fin de que las personas participantes demuestren la idoneidad requerida para ocupar un puesto.*

*Para ocupar plazas vacantes se aplicará:*

*1. Recursos Humanos remitirá a la jefatura una nómina del registro de elegibles interno como la primera fuente. Si no fuera suficiente se complementa con el registro de elegibles externo de personas candidatas a ocupar las plazas vacantes.*

*2. En caso de que la jefatura justifique de forma razonada, no recomendar ninguno de los elegibles remitidos o bien no exista registro de elegibles deberá realizarse el concurso que corresponda.*

*3. Si como resultado de un concurso interno no resultara ninguna persona funcionaria con la idoneidad requerida para ocupar la plaza, se realizará el concurso externo.*

## 1. Características de la plaza

<b>Ubicación de la plaza:</b>	Secretaría del Consejo
<b>Código de la plaza:</b>	13304
<b>Clase y cargo:</b>	Secretaria Ejecutiva 3
<b>Aplicación y consultas</b>	<a href="mailto:melissa.mora@sutel.go.cr">melissa.mora@sutel.go.cr</a>

### 1.1 Tipo de nombramiento:

Plazo indefinido, sujeto a período de prueba de hasta tres meses.

### 1.2 Salario actual:

Salario único global ₡ 649.325 sujeto a la legislación vigente, al momento de la contratación.

## 2. Descripción del puesto

### 2.1 Naturaleza del cargo

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

### 2.2 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.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

- 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.

### **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 Gestion 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 al menos 3 de las actividades que se detallan a continuación:

1. Coordinación de reuniones, actividades con juntas directivas, alta gerencia, órganos colegiados o Consejos Directivos.
2. Control y seguimiento de agendas de la alta gerencia o Consejo Directivos o Juntas Directivas
3. Redacción de actas, acuerdos, resoluciones, oficios.
4. Control y seguimiento de agendas y órdenes del día de las sesiones de la alta Gerencia o Consejos Directivos o Juntas Directivas.
5. Atención y servicio al cliente interno y externo.
6. Uso de sistemas de información como gestores documentales (Laserfiche o Felino) o similares.
7. Apertura y conformación de expedientes, archivo de documentos, ordenación, foliación y cronología.
8. 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.
- 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

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

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 las 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 Interno: en primera instancia se realizará un concurso interno, mismo que se publicará mediante correo Sutel y debe seguir los pasos indicados más adelante.

En caso de no contarse con al menos tres candidatos internos que cumplan con los requisitos, se realizará el concurso externo, en ambos concursos deben seguirse los pasos que se describen en las bases del concurso.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

**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](#)

#### 4.2 Pasos para aplicar: Persona funcionaria interna de Sutel y personas interesadas externas:

1. Primero: **Ingresar a la página web de Sutel:** Dirígete al apartado de Opciones de trabajo en <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos> y descarga el documento "Base de selección" del concurso que te interese. Lee detenidamente el contenido y aclara tus dudas enviando consultas al correo electrónico indicado en el documento, durante el plazo establecido para participar.
2. Segundo: **Completa la oferta de servicio:** Acceda al enlace designado en nuestro sitio web, titulado "Oferta de Servicio". Complete la información solicitada de manera precisa y veraz. Este paso constituye un resumen ejecutivo de la experiencia laboral requerida para ocupar el cargo, así como una declaración bajo juramento y consentimiento informado, donde se confirma que no está sujeto a prohibiciones legales. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en la Base de Selección, se está informado(a) sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar. 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](mailto: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.

#### 4.3 Lista de atestados:

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

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

- a. La experiencia laboral interna adquirida en la Sutel deberá ser emitida por la jefatura inmediata y/o superior de la plaza en la cual obtuvo dicha experiencia, el funcionario (a) deberá solicitar a la jefatura correspondiente la constancia y remitir el documento con los atestados y copia a la Unidad de Recursos. La constancia deberá indicar el de forma separada el detalle específico de las funciones realizadas en los puesto que ha desempeñado, las fechas en que desarrollo dichas actividades o proyectos o procesos o responsabilidades o logros, indicar si tuvo o no personal a cargo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó, trámite que deberá gestionar en funcionario (a) interesada y lo deberá hacer llegar dentro del plazo del concurso al expediente personal digital, o enviarlo vía correo electrónico al responsable del concurso.
- b. Toda experiencia laboral externa debe ser emitida mediante una constancia en idioma español por la empresa, organismo o institución contratante, donde se indique: nombre de la empresa o institución, la **fecha de ingreso (día, mes, año)**, la **fecha de finalización (día, mes, año)**, el **nombre de los puestos desempeñados y de forma separada el detalle específico de las funciones y actividades o proyectos o procesos a su cargo y responsabilidades de cada puesto, cuando aplique, indicar si tuvo o no personal a cargo, en ese sentido cantidad de personas, la clase y cargos que supervisó.**
- c. La experiencia laboral adquirida en el extranjero debe estar debidamente legalizada o apostillada por el país en que la obtuvo y contener la información indicada 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. En caso de tener que realizarse un concurso externo, y la persona oferente es funcionario pública, deberá presentar copia emitida por la dependencia competente, de la última evaluación del desempeño.
- g. Idioma: Presentar la certificación del grado de conocimiento del idioma inglés, debe ser emitido por un centro de idiomas acreditado, que utilice la escala del marco común europeo de referencia para las lenguas. Marco que sirve de estándar para medir el nivel de comprensión, expresión oral y escrita en una determinada lengua.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

- h. **Todas las personas funcionarias internas 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 de actualización de expedientes personal. 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.

#### **4.4 Notas importantes sobre los requisitos de admisibilidad que aplica para concurso interno o externo.**

- 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, para 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.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

- 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](mailto:melissa.mora@sutel.go.cr) en horario de 8:00am a 4:00pm, único correo electrónico válido para aclarar dudas, consultas o comentarios.
- IX. Recursos Humanos confrontará contra los documentos originales, mediante la plataforma Teams o de manera presencial los atestados enviados en formato digital mediante correo electrónico y los documentos que no conste en el expediente personal digital para 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. Selección (Recomendación de la jefatura inmediata)
6. Nombramiento por parte del Consejo de la Sutel.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

De agotar la fase de preselección, mediante registro de elegibles, registro de oferentes y concurso interno y pese a ello, no contar con un mínimo de 2 personas que cumplan con todos los requisitos de preselección, se publicará un concurso externo, para complementar al menos de 3 personas y hasta un máximo de 5 personas que cumplan los requisitos de admisibilidad de conformidad con los criterios indicados en el “Cuadro 1, criterios de preselección”. En caso de que exista un empate en las calificaciones de las 5 personas preseleccionadas con las mejores puntuaciones que implique superar el máximo establecido, se incluirán a todas aquellas personas 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. Lo anterior con el objetivo de garantizar la conformación de la nómina con una cantidad suficiente de personas que demuestre idoneidad para ocupar el cargo.

### **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 interno: La publicación del concurso se divulgará mediante correo electrónico institucional de la Sutel. Solo podrán participar las personas funcionarias de Sutel. Para ello deberán manifestar su interés llenando la oferta de servicio y enviar los atestados, ambos mediante el correo institucional.
- ✓ Concurso externo: (cuando aplique), se divulgará:
  - a. Página web de la Sutel, <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos>
  - b. Correo institucional de Sutel
  - c. Bolsa de empleo de los colegios respectivos.
  - d. Otras fuentes de reclutamiento disponibles.

En ambos tipos de concursos pueden participar personas funcionarias de Sutel.

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

Durante la fase de admisibilidad la Unidad de Recursos Humanos, llevará a cabo la revisión de la información incluida en la oferta de servicio y la verificación de atestados mínimos establecidos como requisito para la clase y cargo del puesto sometido a concurso, dicha revisión aplica de manera generalizada y previa para asegurar la participación únicamente de personas que poseen los atestados que exige la base de la convocatoria del presente concurso, esta fase permite garantizar que las personas que avanzan en el proceso concursal efectivamente ostentan el tipo de experiencia, formación, titulación u otro atestado mínimo establecido como requisito en los manuales de clases y cargos, las personas que no cumplan con lo solicitado no podrán ser consideradas en la siguiente fase de preselección.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

En los casos que Recursos Humanos lo considere necesario, solicitará aclaraciones sobre la documentación presentada; la persona participante 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.

## 5.2 Fase de preselección

Se preseleccionará del registro de elegibles interno y/o externo un mínimo de dos (2) candidatos si los hubiera, en caso de que en los registros antes indicados solo exista una (1) persona que cumpla con todos los requisitos del puesto, se deberá recurrir en primera instancia a la publicación del concurso interno, para atraer y complementar la cantidad de mínimo tres (3) personas funcionarias internas interesadas y garantizar la adecuada conformación de la nómina.

De agotar la fase de preselección, mediante registro de elegibles, registro de oferentes y concurso interno y pese a ello, no contar con un mínimo de 3 personas que cumplan con todos los requisitos de preselección, se publicará un concurso externo, para complementar con al menos 3 personas y hasta un máximo de 10 (si las hubiera) personas que deben cumplir con los requisitos de admisibilidad y preselección de conformidad con los criterios indicados en el “Cuadro 1, criterios de preselección”.

En caso de que exista un empate en las calificaciones de las 10 personas preseleccionadas con las mejores puntuaciones que implique superar el máximo establecido, se incluirán a todos aquellas personas que se encuentren en igualdad de calificación en el margen superior del orden de prelación. Lo anterior con el objetivo de garantizar la conformación de la nómina con una cantidad suficiente de personas que demuestre idoneidad para ocupar el cargo. Limitando la elección a las 10 personas con las puntuaciones más altas

En caso de no alcanzar la participación mínima previamente establecida, se extenderá el plazo de participación para atraer el número necesario de interesados, garantizando así la continuidad del proceso en las etapas subsecuentes del concurso. En el caso de agotarse esta instancia sin lograr el mínimo requerido, se evaluará la opción de continuar únicamente con aquellos participantes que cumplan con todos los requisitos mínimos de admisibilidad, tomando la decisión que mejor favorezca el interés institucional en términos de eficiencia procesal.

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>	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	<b>40%</b>	<b>40%</b>

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

<b>Cuadro 1, criterios de preselección (100%)</b>			
	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.		
<b>Experiencia laboral</b>	<p>36 meses de experiencia en al menos 3 de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de reuniones, actividades con juntas directivas, alta gerencia, órganos colegiados o Consejos Directivos.</li> <li>• Control y seguimiento de agendas de la alta gerencia o Consejo Directivos o Juntas Directivas</li> <li>• Redacción de actas, acuerdos, resoluciones, oficios.</li> <li>• Control y seguimiento de agendas y órdenes del día de las sesiones de la alta Gerencia o Consejos Directivos o Juntas Directivas.</li> <li>• Atención y servicio al cliente interno y externo.</li> <li>• Uso de sistemas de información como gestores documentales (Laserfiche o Felino) o similares.</li> <li>• Apertura y conformación de expedientes, archivo de documentos, ordenación, foliación y cronología.</li> </ul>	<b>40%</b>	<b>50%</b>
	<p>Más de 36 meses de experiencia en al menos 3 de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de reuniones, actividades con juntas directivas, alta gerencia, órganos colegiados o Consejos Directivos.</li> <li>• Control y seguimiento de agendas de la alta gerencia o Consejo Directivos o Juntas Directivas</li> <li>• Redacción de actas, acuerdos, resoluciones, oficios.</li> <li>• Control y seguimiento de agendas y órdenes del día de las sesiones de la alta Gerencia o Consejos Directivos o Juntas Directivas.</li> </ul>	<b>50%</b>	

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

<b>Cuadro 1, criterios de preselección (100%)</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención y servicio al cliente interno y externo.</li> <li>Uso de sistemas de información como gestores documentales (Laserfiche o Felino) o similares.</li> <li>Apertura y conformación de expedientes, archivo de documentos, ordenación, foliación y cronología.</li> </ul>		
<b>Conocimientos Certificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de Office 365, Teams.</li> <li>Redacción y ortografía.</li> <li>Servicio al cliente.</li> </ul>	<b>3,33% cada conocimiento</b>	<b>10%</b>

### 5.3 Fase de evaluación

Las personas 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>Predicor</b>	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor</b>
<b>Evaluación de conocimientos</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 predicor. 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. NPC 10% y Cleaver 10%	<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 predicor, para determinar la compatibilidad general con el puesto.
<b>Entrevista</b>	Profundiza sobre aspectos técnicos y profesionales, de la experiencia, los	<b>40%</b>	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el candidato (a), entre el peso

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

<b>Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)</b>		
	<p>conocimientos y competencias requeridas para desempeñar el puesto. (20%)</p> <p>Evaluación de competencias laborales relacionadas con el perfil (20%)</p>	<p>asignado al predictor. Se considera satisfactoria igual o superior a 70 puntos.</p>
<b>Referencias laborales</b>	<p>Verificación de referencias laborales mediante correo electrónico o verificación de calificación de la evaluación del desempeño.</p>	<p>No tiene peso porcentual.</p>

### 5.3.1 Evaluación de conocimientos

Se realizará una prueba oral o escrita a los candidatos preseleccionados, para valorar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto y definidos en este documento en el apartado de “conocimientos”.

Previamente le será comunicado a cada persona preseleccionada la fecha, lugar y hora de la convocatoria para realizar la prueba de conocimientos.

De conformidad con los predictores establecidos en el cuadro 2, las personas que obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos pasan satisfactoria 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 (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.

### 5.3.2 Evaluación psicométrica

Previo a las entrevistas, se aplicarán las pruebas psicométricas para evaluar la compatibilidad de los candidatos a las competencias laborales requeridas para desempeñar el puesto. Se dará un peso significativo a los resultados de las pruebas específicas de competencias laborales NPC y Cleaver, las cuales forman parte de este proceso de evaluación. Además, se llevará a cabo una prueba de valores, cuyos resultados también se tendrán en cuenta en el proceso de selección para mejor resolver.

En cuanto a las pruebas psicométricas, estas representan el 20% del proceso de evaluación, dividido equitativamente entre la prueba NPC y la prueba Cleaver, asignándoles un 10% a cada una. Para calcular la calificación en este aspecto, se determinará el porcentaje del puntaje obtenido en cada prueba con respecto al 10% asignado a esa prueba específica. Posteriormente, se sumarán los porcentajes obtenidos en ambas pruebas para obtener el puntaje total en el factor

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

de pruebas psicométricas, el cual se integrará a la evaluación global en el proceso de reclutamiento.

A través del correo electrónico indicado en la oferta de servicios, se comunicarán a los candidatos las instrucciones detalladas y el plazo establecido para completar las pruebas psicométricas correspondientes.

Los candidatos preseleccionados que no realicen o completen totalmente alguna de las pruebas dentro del plazo establecido serán excluidos automáticamente del proceso, a menos que hayan enfrentado un problema técnico demostrable que les impida realizar la prueba. En tal caso, deberán presentar evidencia del problema mediante una captura de pantalla o fotografía del error, y notificar rápidamente cualquier inconveniente. Al finalizar la prueba deberán tomar una captura de pantalla de la prueba finalizada para evidenciar su cumplimiento.

Al participar en este concurso y presentar la oferta de servicios, autoriza la divulgación de los resultados de las pruebas psicométricas a las partes involucradas en el proceso concursal, con el fin de evaluar la afinidad del candidato con el perfil del puesto requerido.

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

Para las personas funcionarias activas de Sutel, la Unidad de Recursos Humanos (URH) considerará la evaluación de desempeño de cada funcionario, de acuerdo con lo establecido en el 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 de otras instituciones Públicas, deberán presentar la evaluación de desempeño correspondiente al último periodo laboral. En caso de no contar con dicha evaluación, deberá proporcionar un documento explicando las razones. La administración evaluará si procede, y de ser afirmativo, podrá sustituir la evaluación del desempeño por la verificación de referencias laborales que se indiquen en la oferta de servicio.

Para los candidatos externos que no tienen experiencia laboral en instituciones públicas, por tanto, solo han trabajado en sector privado, se solicitarán referencias laborales a los contactos mencionados en la oferta de servicio. Las referencias serán consultadas mediante un formulario que se enviará por correo electrónico a las empresas y jefaturas donde ha trabajado o trabaja el candidato, deberán indicar los correos electrónicos correspondientes para verificar las referencias.

### **5.3.4 Entrevista**

El profesional de recursos humanos coordinará la entrevista de forma presencial, en la cual se valorarán conocimientos o competencias técnicas y competencias laborales, con base en una guía semi estructurada.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

La entrevista será realizada por un panel conformado por la jefatura inmediata o la jefatura superior de la plaza vacante, o ambas, y cuando sea necesario por un funcionario (a) especialista técnico y el especialista de Recursos Humanos, cuyos resultados se presentarán promediados.

Esta se divide en dos partes:

- Evaluación de conocimientos prácticos y competencias técnicas requeridas para desempeñar el puesto, a cargo de las jefaturas y/o apoyo de un especialista (cuando amerite).
- Evaluación de competencias laborales, relacionadas con el perfil del puesto, la cual será realizada por el profesional de la Unidad de Recursos Humanos.

Las personas candidatas que no realicen la entrevista dentro del plazo establecido serán automáticamente excluidas del proceso.

Finalizada la etapa de entrevistas, la jefatura inmediata enviará mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos los resultados de las entrevistas realizadas. La Unidad de Recursos Humanos ponderará los resultados de la fase de evaluación de conformidad con los predictores establecidos en el cuadro 2 y elaborará la nómina, que deberá estar integrada por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) candidatos (as) (si los hubiera) con las mejores puntuaciones, o bien en caso de empate e incluirán todos candidatos que obtengan igual calificación.

En caso de no contar con el mínimo de dos (2) candidatos (as) para conformar la nómina, se volverá a publicar el concurso las veces que se considere necesario, hasta obtener al menos 2 personas que superen toda la fase de evaluación de forma satisfactoria. Lo anterior para garantizar la conformación de la nómina con la cantidad mínima establecida en la normativa vigente. En el caso de que solo una (1) persona supere satisfactoriamente todas las fases de evaluación, quedará preseleccionada.

Lo anterior de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios. RAS.

“Nómina: Lista de personas propuestas para que se designe entre ellas la que ha de desempeñar un puesto, con base en la idoneidad comprobada. Estará conformada, en igualdad de condiciones para efectos de la escogencia por al menos dos personas y un máximo de 5”.

Las personas candidatas que no formen parte de la nómina, pero que hayan obtenido una calificación igual o superior al 70% según los criterios de evaluación establecidos en el cuadro 2, serán incluidas en el registro de elegibles y oferentes según aplique y de conformidad con el tipo de concurso en el que participaron.

Concurso 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 clase secretaria ejecutiva 3, Secretaría del Consejo

## **6. Selección y nombramiento**

Con base en la nómina de las personas candidatas, la jefatura inmediata y superior de la plaza, remiten a la Unidad de Recursos Humanos, mediante oficio motivado, la recomendación de selección de la persona que consideran más idónea para ocupar la plaza vacante.

La Unidad de Recursos Humanos preparará un informe final que elevará al Consejo de la Sutel, en calidad de jerarca superior administrativo, a efecto de que resuelva sobre la recomendación presentada para el nombramiento, y emitan la respectiva resolución, la cual comunicará posteriormente a todas las personas integrantes de la nómina.

Nota final: procede el recurso de revocatoria 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 estipulados 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 a.i.**

---

**Aprobado: Priscilla Calderón Marchena  
Jefatura de Recursos Humanos a.i.**

---

**Aprobado: Luis Cascante Alvarado  
Jefe de Secretaría del Consejo**

---

**Aprobado: Cinthya Arias Leitón  
Presidenta 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 001-2024, para nombramiento indefinido (propiedad) en la plaza código 13304 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.