

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

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

Base de selección concurso interino 06-2026 para nombramiento por tiempo determinado

En el presente documento se detallan los requisitos y criterios que constituyen las bases de selección de la convocatoria concursal, para ocupar interinamente la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, ubicada en la Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones, para por tiempo definido hasta el 31/08/2030.

La participación es además para contar con el registro de personas oferentes evaluadas 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 o interinas 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 invita a todas las personas interesadas y que cumplan con los requisitos a postularse, promoviendo una representación diversa, inclusiva y comprometida con los principios de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral. Se incentiva la inclusión de personas afrodescendientes, conforme a las disposiciones y acciones afirmativas que garantizan su participación en el empleo público. De igual forma, se promueve la participación de las mujeres en todos los niveles para impulsar la paridad de género y la perspectiva femenina en el ámbito de las telecomunicaciones en cumplimiento de la Resolución 70 del 2018 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), como parte del compromiso institucional con la equidad de género y la diversidad.

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)
- Verificación de Sanciones e Inhabilitaciones: en observancia del principio de legalidad, transparencia y debido control interno que rige el ejercicio de la función pública, esta Administración realizará verificaciones formales respecto a la existencia de eventuales sanciones, inhabilitaciones o impedimentos legales que puedan afectar el acceso o permanencia en cargos públicos.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

2. Características de la plaza

Mediante solicitud de personal 007-2026, 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:	Dirección General de Operaciones
Unidad Administrativa	Unidad de Tecnologías de la Información
Clase y cargo:	Profesional 2- Gestor Profesional en Tecnologías de la Información
Código de la plaza:	95221
Tipo de contratación	Nombramiento por tiempo determinado hasta el 31/08/2030
Salario actual:	₡ 1,597,900.00
Aplicación y consultas	melissa.mora@sutel.go.cr

1.1 Descripción del puesto

Naturaleza del cargo

Dirigir, planificar, ejecutar y controlar proyectos tecnológicos estratégicos de mediana y alta complejidad, asegurando su implementación efectiva desde las fases de inicio hasta el cierre mediante la aplicación de metodologías y buenas prácticas de gestión de proyectos, así como principios de Gobernanza de Tecnologías de Información.

Funciones específicas:

- Planificar proyectos tecnológicos definiendo alcance, cronograma, recursos, presupuesto y entregables conforme a metodologías de gestión de proyectos y de Gobernanza de TI.
- Dirigir la ejecución de proyectos y Gobernanza de tecnologías de información coordinando equipos de trabajo internos, proveedores y aliados estratégicos.
- Coordinar la comunicación y gestión de los interesados durante las diferentes fases de los proyectos.
- Supervisar el cumplimiento de los cronogramas, hitos y la ruta crítica de los proyectos para asegurar la entrega oportuna de resultados.
- Gestionar riesgos, cambios y contingencias de los proyectos y de Tecnologías de la Información, evaluando su impacto en alcance, tiempo, costo y calidad.
- Controlar el cumplimiento de los términos contractuales con proveedores y clientes conforme a la normativa aplicable.
- Analizar el desempeño de los proyectos mediante indicadores de avance, costos y beneficios esperados versus los planificados.
- Asegurar que los proyectos se ejecuten en apego a marcos de referencia de gestión del Micitt y Gobernanza de TI, así como a las regulaciones y directrices institucionales.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

- Velar por el cumplimiento de las prácticas de Seguridad de la Información (SEVRI) y de los lineamientos de Gobernanza de TI durante el desarrollo de los proyectos y de la Unidad de TI.
- Gestionar el seguimiento, control y cierre de los hallazgos y recomendaciones derivados de auditorías internas y externas de TI, asegurando el cumplimiento de los planes de acción, las políticas institucionales, los controles internos y los marcos de gobernanza tecnológica.
- Coordinar sesiones de seguimiento, auditorías y procesos de cierre de proyectos, adquisiciones de compra, garantizando la documentación y la transferencia de conocimiento correspondiente.
- Realizar otras tareas propias del puesto.

3. Requisitos indispensables:

3.1 Formación académica

Licenciatura o Bachillerato Universitario con Maestría en Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Industrial.

3.2 Experiencia laboral:

Mínimo 12 meses de experiencia profesional en al menos 2 de las funciones relacionadas con el cargo, de conformidad con el siguiente detalle:

- Gestión y dirección de proyectos de tecnologías de información, incluyendo planificación, ejecución, control y cierre de proyectos tecnológicos de mediana y alta complejidad.
- gestión de riesgos institucionales bajo el enfoque SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional) o similares, aplicación de principios de Control Interno, atención y seguimiento de auditorías internas y externas, así como en la gestión y seguimiento de planes de acción o PAM (Planes de Acción de Mejora) o similares derivados de procesos de auditoría o evaluaciones institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa y buenas prácticas de gobernanza de TI.
- Coordinación de equipos multidisciplinarios, gestión de proveedores y relación con clientes o áreas usuarias, asegurando el cumplimiento de objetivos de alcance, tiempo, costo y calidad.

3.3 Conocimientos

- Gestión de proyectos bajo estándares internacionales como PMI
- Metodologías ágiles para gestión de proyectos y desarrollo de soluciones tecnológicas, tales como Scrum y Agile.
- Gobernanza de Tecnologías de Información, con conocimiento de marcos de referencia como COBIT 2019 y buenas prácticas de gestión de servicios de TI como ITIL.
- Gestión de riesgos institucionales bajo el enfoque de SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional) o similares.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

- Normativa de Control Interno aplicable al sector público, incluyendo lineamientos de seguimiento y control de hallazgos de auditoría.
- Gestión y seguimiento de Planes de Acción de Mejora (PAM) derivados de auditorías internas, externas o evaluaciones institucionales o similares.
- Análisis y gestión de riesgos tecnológicos y de ciberseguridad, incluyendo continuidad operativa y cumplimiento regulatorio.
- Uso de herramientas de gestión de proyectos, tales como Microsoft Project, para planificación, seguimiento de cronogramas y control de recursos.
- Conocimiento de normativa de contratación administrativa y gestión de contratos, especialmente en proyectos tecnológicos del sector público.

3.4 Competencias laborales

- **Pensamiento Analítico (II):** Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las partes de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de las acciones.
- **Responsabilidad personal:** Es la capacidad de poner el acento en la responsabilidad basada en objetivos acordados mutuamente. Acrecentar los resultados positivos de los profesionales que están motivados por el nivel de contribución y control de que pueden aportar personalmente a la compañía. Las competencias del conocimiento se relacionan y potencian mutuamente. Esta competencia se relaciona con apoyo a los compañeros y con autodirección basada en el valor. Los integrantes de este tipo de organizaciones incrementan su responsabilidad personal como una consecuencia directa del apoyo recibido y prestado a sus compañeros y de la toma de conciencia sobre la importancia de la autodirección, añadiendo valor a la empresa y a sí mismos.
- **Trabajo en equipo (II):** Implica la intención de colaboración y cooperación con terceros, formar parte de un grupo. Trabajar con los demás, como actitud opuesta a la individual o competitiva. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.
- **Orientación a Resultados (II):** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con sus competidores o superarlos, atender las necesidades del cliente o mejorar a la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.
- **Comunicación para compartir conocimientos:** Demuestra sólida habilidad de comunicación y asegura una comunicación clara dentro del grupo: alienta a los miembros del equipo a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de todos los miembros.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

3.5 Requisitos legales

- Que la persona oferente no se encuentre sujeta a las prohibiciones, incompatibilidades o conflictos de interés establecidos en la Ley N.° 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, incluidas las disposiciones aplicables a la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) en materia de impedimentos para quienes hayan laborado en empresas reguladas, incompatibilidades para el ejercicio de determinados cargos y restricciones por vínculos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado con miembros del Consejo de la SUTEL o Jerarcas de Aresep, en la Ley N.° 8292, Ley General de Control Interno; en la Ley N.° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; y que no se encuentre inhabilitada para el ejercicio de cargos públicos conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- Que no exista impedimento legal vigente derivado de la percepción de auxilio de cesantía u otras indemnizaciones con cargo al erario público que, conforme a ley formal, limita temporalmente su reingreso a la Administración Pública o condicione dicho reingreso a la devolución de sumas recibidas cuando ello sea jurídicamente procedente, derivadas de procesos de movilidad laboral, reestructuración, mutuo acuerdo con reconocimiento de prestaciones, jubilación anticipada incentivada u otros esquemas financiados con recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley N.° 6955, Ley de Movilidad Laboral en el Sector Público; la Ley N.° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas; la Ley N.° 10159, Ley Marco de Empleo Público; la Ley N.° 6227, Ley General de la Administración Pública; y demás normativa aplicable.
- Incorporado y al día con las cuotas del Colegio profesional Respectivo, ***cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional.***

4 Fases del procedimiento de reclutamiento y selección.

El procedimiento de reclutamiento y selección de personal de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) se desarrollará conforme con lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), su órgano desconcentrado SUTEL y sus funcionarios (RAS), así como la normativa interna vigente en materia de gestión de personas.

4.1 Fase de Reclutamiento

El reclutamiento tiene como propósito informar, atraer y registrar a las personas interesadas en participar en los concursos de selección que se desarrollen en la SUTEL. Los concursos podrán ser internos o externos, según las necesidades institucionales.

Concursos internos: La convocatoria se divulgará mediante correo electrónico institucional dirigido a todas las personas funcionarias de SUTEL y ARESEP.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

Concursos externos: La publicación se realizará a través de los medios oficiales determinados por la Unidad de Recursos Humanos.

Recepción de Consultas: Las consultas relacionadas con el contenido de las Bases de Selección deberán remitirse al correo electrónico designado para cada concurso, dentro del plazo establecido. Solo se atenderán aquellas recibidas oportunamente.

Requisitos para postularse:

1. Podrán participar las personas que cumplan con los requisitos mínimos definidos en el perfil del puesto y comunicados en el documento denominado Base de Selección.
2. Llenar en línea el formulario de Oferta de Servicio. Este documento tiene carácter de declaración jurada, se indaga sobre prohibiciones o inhabilitaciones para ocupar un cargo.
3. Enviar correo electrónico con todos los atestados solicitados en los requisitos indispensables del apartado 3.
4. Toda la documentación deberá presentarse por correo electrónico en formato PDF dentro del plazo establecido (o ampliado, cuando aplique).
5. Las ofertas de servicio o correos con atestados recibidos fuera de ese plazo establecido para participar se considerarán extemporáneos, por lo que no serán admitidos ni valorados.
6. No se admitirán enlaces a plataformas en la nube (como Google Drive, OneDrive u otros similares), archivos comprimidos (.ZIP ni similares) ni imágenes. La capacidad institucional permite archivos de hasta 25 MB eventualmente envía 2 correos.

Comunicaciones oficiales: Toda comunicación se realizará únicamente por correo electrónico con dominio @sutel.go.cr.

Las notificaciones se enviarán al correo que la persona oferente haya utilizado para enviar sus atestados, el cual deberá coincidir con el indicado en la oferta de servicios. Este será el único medio válido para validar documentos, realizar notificaciones o solicitar aclaraciones.

Los funcionarios activos de SUTEL utilizarán el correo institucional, salvo que antes del cierre del concurso se haya autorizado por escrito el uso de otro correo personal.

Cada oferente deberá revisar diariamente su cuenta de correo, ya que Recursos Humanos podría solicitar aclaraciones sobre la información o los documentos presentados. En esos casos, se concederá un plazo para responder; si la persona oferente no presenta las aclaraciones dentro del plazo establecido, estas se considerarán extemporáneas y no serán valoradas.

Pasos para aplicar al concurso:

- a. **Revisión de la Base de Selección:** Identifique el medio oficial a través del cual fue comunicado el concurso de su interés (página web Sutel o correo interno). Si el concurso es externo se encuentra publicado en el sitio web oficial de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), ingrese a <https://www.sutel.go.cr/pagina/concursos> y diríjase al apartado “Opciones de trabajo”, donde se publican los concursos vigentes. En la columna denominada “Base de Selección”, ubique el documento en formato PDF identificado como “Ver opciones de descarga” y proceda a descargarlo.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

Si el concurso fue comunicado únicamente por medios internos, localice el correo electrónico institucional mediante el cual se informó su apertura y descargue el documento adjunto denominado “Base de Selección”.

En ambos casos, lea detenidamente el documento, verifique que cumple con la totalidad de los requisitos establecidos y atienda estrictamente las instrucciones relativas a la documentación y forma de presentación de la oferta, ya que la omisión o incumplimiento de alguno de los requisitos podrá ocasionar su exclusión del proceso.

- b. Oferta de Servicios:** Ingrese nuevamente al sitio web de SUTEL, en el apartado “Opciones de trabajo”, y localice el enlace disponible en la columna titulada “Oferta de Servicio”. Complete el formulario en línea con la información solicitada. Este documento tiene carácter de declaración jurada, mediante la cual la persona aspirante certifica que cumple con los requisitos del puesto, no posee impedimentos legales y acepta las condiciones establecidas en la Base de Selección.

Al finalizar, descargue e imprima el formulario en formato PDF y ***adjúntelo como parte de los atestados que deberá presentar en la siguiente etapa del proceso (importante).***

Cada concurso contará con un formulario digital específico, vinculado exclusivamente a la plaza vacante correspondiente. Por ello, las personas interesadas deberán asegurarse de ingresar al enlace correcto del concurso de su interés. En caso de aplicar a más de un concurso, o de utilizar por error un enlace distinto, será necesario completar nuevamente toda la información personal y profesional, ya que el sistema no es automatizado y cada proceso es gestionado de manera independiente por profesionales de Recursos Humanos.

- c. Envíe los atestados y documentos requeridos:** Prepare y envíe sus atestados en formato PDF al correo melissa.mora@sutel.go.cr, identificando correctamente los archivos y el asunto del mensaje:

1. Identificar su correo: El **Asunto**: del correo de postulación deberá identificarse con el número del concurso y el nombre completo de la persona oferente (por ejemplo: *Concurso 0X-2026 – Juan Mora Díaz*).
2. Hoja de vida laboral (CV), resumen ejecutivo máximo dos páginas.
3. Copia de cédula identidad por ambos lados.
4. Copias de títulos universitarios atinentes al perfil del puesto: Título Bachillerato, Título Licenciatura, Título Maestría. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
5. Certificado o constancia de conocimiento: Deberán presentarse en formato PDF, claramente identificados con el nombre del curso o conocimiento acreditado, siguiendo el formato indicado: Ejemplo: Conocimiento #1: Gestión de la Calidad; Conocimiento #2: No cumpla; Conocimiento #3: Ley General de la Administración Pública. También podrán reconocerse cursos universitarios aprobados pertenecientes a carreras incompletas o distintas a la formación académica requerida, siempre que respalden conocimientos

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

técnicos o profesionales relevantes para el desempeño del puesto y cuenten con el certificado oficial emitido por la universidad correspondiente.

6. Copia de constancia(s) de **experiencia laboral** interna (Sutel) y/o externa (según aplique) 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. **Experiencia Laboral Interna (SUTEL):** El funcionario interesado deberá solicitar a su Jefatura Inmediata o Superior la certificación correspondiente, la cual deberá indicar: Período exacto (día, mes y año) de desempeño o participación en proyectos. Descripción de las labores o funciones realizadas, o responsabilidades, y en caso de corresponder, la cantidad y clase de personal supervisado. Firma de la jefatura. Esta certificación deberá ser gestionada por el propio funcionario y remitida junto con los atestados dentro del plazo establecido.
 - b. **Experiencia Laboral Externa:** Toda experiencia laboral obtenida fuera de SUTEL deberá acreditarse mediante constancia emitida en idioma español por la empresa, organismo o institución contratante, la cual deberá indicar: nombre de la entidad, fecha de ingreso y salida (día, mes y año), puestos desempeñados, descripción específica de funciones, proyectos o responsabilidades, y en caso de corresponder, la cantidad y clase de personal supervisado.
 - c. **Experiencia en el Extranjero:** La experiencia adquirida en el extranjero deberá estar debidamente legalizada o apostillada, contener la información anterior y, si está en otro idioma, presentarse con traducción oficial realizada por traductor autorizado en Costa Rica.
7. **Declaración Jurada:** Cuando no sea posible obtener una constancia de experiencia por causa justificada, podrá presentarse una declaración jurada protocolizada por abogado costarricense, en la cual se indiquen las razones por las cuales no se puede presentar la certificación de experiencia laboral emitida por la empresa y cumpliendo con los requisitos señalados en el Anexo.
8. **Postulación y recepción de atestados de funcionarios activos de Sutel:** La recepción de ofertas de servicio y atestados se realizará por medio del correo electrónico oficial designado por la institución.

Opción 1: Enviar los atestados en formato pdf al correo electrónico indicado en la Base de Selección, dentro del plazo establecido o,

Opción 2: Revisión y actualización del Expediente Personal Digital.

Los(as) funcionarios(as) de SUTEL podrán acogerse al artículo 11 del Reglamento a la Ley N.º 8220, siempre que lo indiquen expresamente en el correo con el que aplican al concurso. En dicho mensaje deberán solicitar que se consideren los atestados, títulos, certificaciones y conocimientos incluidos en su expediente personal digital.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

De igual forma, deberán completar el formulario digital de oferta de servicios, la declaración jurada y la certificación de juzgamientos para fines laborales, emitida por el Registro Judicial de Delinquentes del Poder Judicial de Costa Rica, conocida comúnmente como hoja de delincuencia de no tener impedimentos legales para participar.

Cada funcionario(a) deberá coordinar con la persona encargada de los expedientes de la Unidad de Gestión Documental y Unidad de Recursos Humanos para verificar que la documentación esté actualizada e incorporada correctamente. Si requiere agregar o actualizar información, deberá enviarla en PDF antes del cierre del período de recepción de ofertas.

El(la) encargado(a) del concurso no revisará de oficio los expedientes personales. Solo se valorará la documentación cuya consideración haya sido solicitada dentro del plazo establecido y que cumpla los requisitos y condiciones indicados en la Base de Selección.

4.2 Fase de Admisibilidad

La fase de admisibilidad tiene como propósito verificar que las personas participantes hayan presentado, en tiempo y forma, toda la documentación requerida y que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Base de Selección y en el perfil del puesto.

Durante esta etapa, la Unidad de Recursos Humanos realizará la revisión integral de la documentación recibida, con el fin de verificar que cada persona oferente haya:

- Completado correctamente la Oferta de Servicios.
- Presentado los atestados y certificaciones conforme al perfil requerido.
- Cumplido con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en la Base de Selección.

Las personas que no presenten la documentación completa o que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos quedarán inadmisibles, sin que sea necesaria una notificación individual ni comunicación adicional.

La Unidad de Recursos Humanos se comunicará únicamente con las personas que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad, a fin de informarles los pasos a seguir en la siguiente etapa del proceso de selección.

Como parte del proceso de validación institucional, la Administración consultará, los siguientes registros oficiales:

- a. La información consignada en la oferta de servicio constituye una declaración jurada la cual forma parte de los requisitos para participar está será objeto de verificación inicial para admisibilidad.
- b. El Sistema de Registro de Sanciones de la Hacienda Pública (SIRSA), administrado por la Contraloría General de la República, en el cual constan sanciones disciplinarias, declaratorias de responsabilidad civil y prohibiciones de ingreso o reingreso a cargos de la Hacienda Pública que se encuentren en firme.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

- c. El Registro de Personas Inelegibles contenido en la Plataforma Integrada de Empleo Público, conforme a lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento, administrado por la Dirección General de Servicio Civil.
- d. La certificación de juzgamientos para fines laborales, emitida por el Registro Judicial de Delinquentes del Poder Judicial de Costa Rica, conocida comúnmente como hoja de delincuencia, en los casos y condiciones que resulten aplicables conforme al marco normativo vigente.

Estas verificaciones tienen como finalidad asegurar que las personas participantes no se encuentren sujetas a sanciones firmes o impedimentos legales que restrinjan el ejercicio de la función pública, garantizando así la integridad del proceso concursal y la tutela del interés público.

4.3 Fase de preselección

En esta etapa se seleccionarán, de entre las personas que superaron la admisibilidad, aquellas que obtengan las mejores calificaciones conforme con los criterios establecidos en la Base de Selección.

Serán preseleccionadas al menos **dos (2)** personas oferentes y un máximo de **diez (10)** con las mejores puntuaciones (si los hubiera). En caso de empate que implique superar el número máximo de 10, se incluirá a todas las personas con igual calificación en el margen superior. De persistir el empate, se aplicará como criterio de desempate la mayor experiencia laboral afín al puesto y, en segunda instancia, la mayor cantidad de conocimientos demostrados requeridos para el cargo.

Si no se alcanza la participación mínima requerida, la Unidad de Recursos Humanos podrá ampliar el plazo de inscripción o continuar el proceso con las personas admisibles, en resguardo del interés institucional.

La puntuación obtenida en esta fase no es acumulativa para la siguiente etapa de evaluación.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

Cuadro 1, criterios de preselección (100%)

Predictor	Criterio de evaluación	Valor	Peso
Formación académica	Licenciatura o Bachillerato Universitario con Maestría en Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Industrial.	30%	30%
Experiencia laboral	Mínimo 12 meses de experiencia profesional en al menos 2 de las funciones relacionadas con el cargo, de conformidad con el siguiente detalle: - Gestión y dirección de proyectos de tecnologías de información, incluyendo planificación, ejecución, control y cierre de proyectos tecnológicos de mediana y alta complejidad. - gestión de riesgos institucionales bajo el enfoque SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional) o similares, aplicación de principios de Control Interno, atención y seguimiento de auditorías internas y externas, así como en la gestión y seguimiento de planes de acción o PAM (Planes de Acción de Mejora) o similares derivados de procesos de auditoría o evaluaciones institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa y buenas prácticas de gobernanza de TI. Coordinación de equipos multidisciplinarios, gestión de proveedores y relación con clientes o áreas usuarias, asegurando el cumplimiento de objetivos de alcance, tiempo, costo y calidad	40%	60%
	Más de 12 meses de experiencia profesional en la totalidad de las funciones que se detallan a continuación: - Gestión y dirección de proyectos de tecnologías de información, incluyendo planificación, ejecución, control y cierre de proyectos tecnológicos de mediana y alta complejidad. - gestión de riesgos institucionales bajo el enfoque SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional) o similares, aplicación de principios de Control Interno, atención y seguimiento de auditorías internas y externas, así como en la gestión y seguimiento de planes de acción o PAM (Planes de Acción de Mejora) o similares derivados de procesos de auditoría o evaluaciones institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa y buenas prácticas de gobernanza de TI. Coordinación de equipos multidisciplinarios, gestión de proveedores y relación con clientes o áreas usuarias, asegurando el cumplimiento de objetivos de alcance, tiempo, costo y calidad	60%	
Conocimientos Certificados	- Project Management Professional (PMP) - Certified Scrum Master (CSM) o Scrum Master Certified (SMC) - Certificaciones para gestión de proyectos bajo metodologías ágiles Scrum Product Owner (CSPO) - Certificación para la gestión de requerimientos y valor del producto COBIT 2019 Foundation - ITIL 4 Foundation	2% cada certificación	10%

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

4.4 Fase de evaluación

Las personas preseleccionadas serán evaluadas de conformidad con los criterios definidos en el siguiente cuadro, donde se muestra el orden de aplicación de las pruebas:

Cuadro 2, criterios de evaluación (100%)			
Predictor	Criterio de evaluación	Peso	Puntaje final
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.	50%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el (la) candidato (a), entre el peso asignado al predictor. Para considerar satisfactoria 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. NPC 10% y Cleaver 10%	20%	Escala de 0 a 100. Promedio ponderado de los resultados obtenidos en cada prueba, según el peso asignado a este criterio, 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. (15%) Evaluación de competencias laborales relacionadas con el perfil (15%)	30%	Escala de 0 a 100. Nota obtenida por el candidato (a), entre el peso asignado al predictor. Se considera satisfactoria igual o superior a 70 puntos.
Referencias laborales	Verificación de referencias laborales mediante correo electrónico o verificación de calificación de la evaluación del desempeño.		No tiene peso porcentual.

4.4.1 Etapa evaluación de conocimientos

Se realizará una prueba de conocimientos, de forma oral o escrita, a los candidatos preseleccionados para valorar su dominio técnico y profesional de los temas definidos en el apartado “Conocimientos”.

Cada candidato será notificado previamente sobre la fecha, lugar y hora de la prueba. En caso necesario, se indicará si debe llevar equipo de cómputo o materiales adicionales.

Los candidatos que obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos aprobarán la evaluación y avanzarán a la siguiente etapa del proceso. Aquellos que no cumplan con la nota mínima o no se presenten en el plazo establecido quedarán automáticamente excluidos.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

Se requiere que al menos dos candidatos aprueben satisfactoriamente la etapa de evaluación. Si no se cumple este requisito, se deberá volver a publicar el concurso hasta atraer suficientes oferentes que permitan avanzar a la siguiente etapa y garantizar la conformación de la nómina.

4.4.2 Etapa de evaluación psicométrica

Los candidatos preseleccionados deberán completar pruebas psicométricas para evaluar su compatibilidad con las competencias laborales y valores requeridos para el puesto.

Las instrucciones y el plazo para completar las pruebas se enviarán al correo electrónico indicado en la oferta de servicios. Los candidatos que no completen las pruebas dentro del plazo establecido serán automáticamente excluidos, salvo que presenten un problema técnico atribuible al sistema o proveedor de pruebas, demostrable mediante evidencia (por ejemplo, captura de pantalla o fotografía que indique fecha y hora).

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

4.4.3 Etapa de entrevista

La entrevista será coordinada por la Unidad de Recursos Humanos y se realizará de forma presencial, siguiendo una guía semiestructurada para evaluar:

1. Conocimientos prácticos y competencias técnicas, a cargo de la jefatura inmediata y/o superior, con apoyo de un especialista técnico cuando sea necesario.
2. Competencias laborales, evaluadas por el profesional de Recursos Humanos.

Los candidatos serán notificados previamente por correo electrónico con la fecha, hora y lugar de la entrevista. La misma no podrá ser reprogramada, salvo en casos de situaciones médicas debidamente justificadas mediante documento oficial, el cual deberá presentarse en un plazo máximo de un (1) día natural posterior a la fecha de la entrevista. La ausencia injustificada o la presentación tardía de la documentación implicará la exclusión automática del proceso.

Al finalizar la fase de entrevistas, la jefatura inmediata, superior y especialistas técnicos (cuando aplique) enviarán los resultados a la Unidad de Recursos Humanos, que ponderará las calificaciones según los criterios establecidos en el cuadro 2. Se conformará una nómina con 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 se incluirán todos los candidatos que obtengan igual calificación. En caso de no alcanzar el mínimo de dos (2) candidatos(as) para conformar la nómina, el concurso se volverá a publicar hasta garantizar la conformación de la nómina.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

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

La Unidad de Recursos Humanos (URH) evaluará la información laboral de los candidatos según corresponda:

- a. Funcionarios activos de Sutel: Se considerará su evaluación de desempeño conforme al artículo 94, numeral 1, inciso c) del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio.
- b. Funcionarios de Aresep o candidatos externos provenientes de instituciones del sector público: Deberán presentar la evaluación de desempeño correspondiente al último período laboral. En caso de no contar con ella, deberán enviar un documento explicando las razones. La administración evaluará si procede sustituir la evaluación por la verificación de referencias laborales, contactando a los jefes inmediatos actuales o anteriores de los puestos que hayan ocupado en instituciones públicas. Para ello, los candidatos deberán indicar los nombres y correos electrónicos de dichos contactos.
- c. Candidatos externos con experiencia únicamente en el sector privado: Se solicitarán referencias laborales a los contactos indicados en la "Oferta de Servicio". Estas referencias serán verificadas mediante un formulario enviado por correo electrónico a las empresas o jefaturas correspondientes. Los candidatos deberán incluir las direcciones de correo electrónico institucional o corporativo de las personas encargadas de confirmar las referencias. En caso de que la verificación de referencias en el lugar de trabajo actual pudiera generar algún tipo de riesgo, represalia o afectación laboral, el candidato deberá informarlo de forma previa al encargado del proceso concursal. Para ello, deberá enviar un correo electrónico cuyo asunto indique claramente "Solicitud: no verificar referencias en el empleo actual", explicando brevemente la situación. Esta comunicación permitirá ajustar el procedimiento y realizar la verificación únicamente con empleadores anteriores. Se aclara que en el sector público las consultas de referencia se realizan de forma directa y transparente; sin embargo, en el sector privado pueden existir riesgos asociados a la divulgación de información, por lo que corresponde a cada candidato alertar oportunamente sobre esta condición.
- d. **Verificación de atestados:** Recursos Humanos confrontará los atestados enviados en formato digital con los documentos originales, ya sea mediante la plataforma Teams o de forma presencial, según se coordine. En el caso de las personas funcionarias internas de SUTEL, esta verificación incluirá también los documentos que no consten en su expediente personal digital.

4.5 Fase de selección

Concluidas todas las etapas de la fase de evaluación del proceso concursal, la Unidad de Recursos Humanos (URH) realizará la ponderación de los resultados obtenidos por cada persona candidata, conforme a los criterios establecidos en el Cuadro 2. Criterios de evaluación (100%), a fin de determinar la calificación final ponderada.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

Para efectos de conformar la nómina que será remitida a la jefatura inmediata superior de la plaza vacante, la URH integrará una nómina compuesta por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) personas candidatas, seleccionadas entre quienes hayan obtenido las cinco (5) calificaciones finales más altas dentro del proceso concursal. Se considerarán elegibles para integrar dicha nómina aquellas personas candidatas que obtengan una calificación final igual o superior al setenta por ciento (70%), por cuanto se entenderá que han superado satisfactoriamente la fase de evaluación del proceso.

En caso de presentarse empate en la calificación final ponderada con la persona candidata que ocupe la quinta posición, se incluirán en la nómina todas aquellas personas candidatas que registren la misma calificación, aun cuando el número total de integrantes de la nómina supere el máximo indicado.

La URH notificará formalmente a la jefatura inmediata y jefatura superior de la plaza vacante la nómina correspondiente. Dichas jefaturas deberán emitir su recomendación de selección mediante oficio debidamente motivado, en el cual se consignen de forma expresa los criterios técnicos, objetivos y las razones que fundamentan la propuesta de selección de la persona candidata que considere más idónea y afín al perfil del puesto, recomendación que deberá recaer exclusivamente en alguna de las personas incluidas en la nómina remitida.

Finalizada la fase de selección, la URH conformará el Registro de Oferentes Calificados, el cual estará integrado por:

- a) las personas candidatas incluidas en la nómina que no hayan sido seleccionadas para ocupar el puesto,
- b) aquellas personas candidatas que, aun cuando no hayan formado parte de la nómina por no ubicarse dentro de las mejores calificaciones, hayan obtenido igualmente una calificación final igual o superior al setenta por ciento (70%).

Las personas candidatas incorporadas en el Registro de personas oferentes evaluadas podrán ser consideradas para futuros procesos concursales o plazas vacantes, tanto para nombramientos interinos como en propiedad, siempre que se trate de puestos de igual o similar naturaleza al concurso en el que participaron. El Registro de Elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la notificación formal de su inclusión.

Las personas candidatas que obtengan una calificación final inferior al setenta por ciento (70%) quedarán automáticamente excluidas tanto de la nómina como del Registro de personas oferentes evaluadas, sin excepción.

4.6 Fase de nombramiento

La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Informe final de recomendación de nombramiento, integrando los resultados del proceso concursal y la recomendación de selección emitida por la jefatura inmediata y/o superior de la plaza vacante. Este informe será elevado al Consejo de Sutel, en su calidad de jerarca superior administrativo, para que resuelva sobre la designación y emita la resolución final de nombramiento de la persona que ocupará la plaza vacante. El resultado será

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

comunicado a todos los integrantes de la nómina, asegurando que los candidatos reciban información sobre el resultado de su participación en el proceso.

Nota final: Procede interponer los recursos que en derecho correspondan en las distintas etapas del concurso, contra el acto resuelto por el órgano especializado de Recursos Humanos. Asimismo, el recurso de apelación contra el acto final que será conocido por el Consejo Sutel, 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 expediente del concurso: FOR-SUTEL-DGO-RHH-SLP-00468-2026.

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: Alexander Herrera Céspedes
Jefe de Tecnologías de la Información

Aprobado: Alan Cambronero Arce
Director General de Operaciones

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

Anexo

Declaraciones Juradas en situaciones excepcionales

Las declaraciones juradas podrán utilizarse solo en casos excepcionales, cuando por razones ajenas a la persona oferente no sea posible obtener la constancia o certificación de experiencia laboral dentro del plazo establecido, o bien como complemento cuando la información emitida por la empresa o institución resulte incompleta.

A continuación, se detallan las situaciones en las que procede presentar una declaración jurada y los requisitos de forma que deben cumplirse:

1. Casos en que puede presentarse una declaración jurada

Podrá utilizarse una declaración jurada en los siguientes casos:

- a. **Retraso en la entrega de la constancia:** cuando la empresa o institución no entregue la certificación de experiencia laboral dentro del plazo establecido para participar en el concurso.
- b. **Cierre definitivo de la empresa:** cuando la empresa donde laboró ya no exista formalmente (no aplica a casos de fusiones, ventas o cambios de razón social que permitan verificar los registros laborales).
- c. **Constancia incompleta:** cuando la certificación no incluya alguno de los datos esenciales:
 - Nombre de la empresa o institución.
 - Fechas de ingreso y salida (día, mes y año).
 - Nombre del puesto o puestos desempeñados.
 - Funciones realizadas y si tuvo o no personal a cargo.

En estos casos, deberá adjuntar la constancia incompleta junto con una declaración jurada que contenga la información faltante.

- d. **Servicios profesionales independientes:** cuando la experiencia laboral provenga del ejercicio independiente (por ejemplo, bufete propio, consultoría o práctica profesional).

Además de la declaración jurada, deberá adjuntar comprobante de inscripción ante el Ministerio de Hacienda o documentación que respalde el ejercicio profesional durante el periodo declarado.

- e. **Negativa de la empresa:** cuando la empresa se niegue a emitir la constancia dentro del plazo o no cumpla con los requisitos solicitados. En este caso, deberá solicitar la constancia por correo electrónico u otro medio verificable, adjuntar ese correo como prueba y acompañarlo de la declaración jurada durante el periodo de aplicación.

Concurso interino 06-2026, para nombramiento por tiempo definido en la plaza código 95221, clase Profesional 2, cargo Gestor Profesional en Tecnologías de la Información, Unidad de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Operaciones

- f. **Concurso conocido en el último momento:** cuando la persona oferente conozca la publicación del concurso en la víspera de su cierre y no disponga de tiempo suficiente para obtener la constancia.
En este caso, deberá solicitar la constancia por correo electrónico u otro medio verificable, adjuntar ese correo como prueba y acompañarlo de la declaración jurada durante el periodo de aplicación.
- g. **Empresas ubicadas en el extranjero:** cuando la empresa esté fuera del país, deberá enviar la solicitud de constancia por correo electrónico y adjuntar dicho correo como prueba de que la certificación está en trámite. En estos casos, las constancias extranjeras deberán presentarse legalizadas o apostilladas y traducidas oficialmente al español por traductores autorizados en Costa Rica.
- h. **Constancias sin detalle de funciones:** En caso de que la constancia de experiencia laboral no incluya el detalle de las funciones desempeñadas, podrá adjuntarse el perfil del puesto correspondiente, firmado y sellado por un representante o encargado de Recursos Humanos de la empresa donde labora o laboró. Este perfil será considerado como complemento válido de la constancia. Si la persona oferente no dispone del perfil del puesto, podrá presentar una declaración jurada que describa las funciones realizadas.

2. Requisitos formales de la declaración jurada

Para ser admitida en el proceso, la declaración jurada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Protocolización y contenido:** La declaración jurada deberá estar debidamente protocolizada por un abogado costarricense, redactada en idioma español e incluir toda la información y datos requeridos en el apartado "Requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso", especialmente lo relacionado con las constancias o certificaciones de experiencia laboral.
- b. **Declaraciones de profesionales en Derecho:** En los concursos dirigidos a abogados(as), la declaración jurada deberá ser extendida por otro abogado(a), distinto del oferente.
- c. **Cumplimiento integral:** Solo serán admisibles las declaraciones juradas que cumplan todos los requisitos de forma y fondo indicados anteriormente.

No se admitirán declaraciones juradas a título personal, dado que este requisito es esencial para garantizar igualdad, idoneidad y transparencia en el proceso de selección. Esto asegura que la información sobre experiencia laboral sea validada por un tercero, por los medios que considere necesarios, constituyendo un mecanismo válido para filtrar y regular situaciones excepcionales.