

## BASES DE SELECCIÓN

### A. ESPECIFICACIONES DEL CONCURSO.

Concurso número	N° 003-2016
Clase Profesional	Secretaria Ejecutiva
Especialidad	Secretaria Ejecutiva 2
Ubicación	Dirección General de Operaciones – G.D.
Tipo de nombramiento	Nombramiento por tiempo indefinido
Fecha de inicio de concurso	07 de abril del 2016
Fecha de cierre de concurso	15 de abril del 2016

#### 1) Tipo de Concurso

Elija la opción de concurso según sea el caso.

##### a) ( ) CONCURSO INTERNO

El concurso se realizará a lo interno de la Institución amparados en el **artículo 29** del RAS, "Si para llenar una plaza vacante existen varios candidatos elegibles, con igual idoneidad, Recursos Humanos conformará la nómina, dando prioridad a los(as) funcionarios(as) de la Institución".

##### b) ( x ) CONCURSO ABIERTO

El concurso será publicado en nuestra base de datos de empleo.com, Sitio Web Sutel-Concurso y por correo institucional, por un lapso de x semanas, con base en el **artículo 30** "Concurso para llenar plazas vacantes. Recursos Humanos realizará un concurso abierto para llenar las plazas vacantes. Para ello empleará la lista de elegibles, las fuentes de reclutamiento externas y las bases de datos de los(as) funcionarios(as) de la Institución, existiendo elegibles, Los(as) funcionarios(as) que pertenecen a la Institución, gozarán en todos los casos, de prioridad en igualdad de condiciones. de acuerdo

#### 2) Tipo de nombramiento

Plazo indefinido: Sujeto a periodo de prueba de hasta 6 meses a satisfacción de la jefatura.

### **3) Salario bruto**

Régimen de salario mensual global: ₡516,325.00 sujeto a ajustes de acuerdo con la política salarial vigente. (Aplica a candidatos externos, también aplica para los candidatos internos que opten por este régimen).

### **4) Naturaleza del Puesto:**

Ejecución de labores secretariales de carácter asistencial en Intendencias, Direcciones, Direcciones Generales o Departamentos.

### **5) Principales funciones del puesto:**

Redactar, transcribir y formatear notas, circulares, convocatorias, notas de cobro, reportes y otros documentos similares y hacer el trámite que corresponda en cada caso.

Organizar los archivos y otros registros de oficina, a fin de facilitar la identificación de asuntos, custodia y actualización de los mismos.

Incluir información en las base de datos existentes en la oficina.

Recibir, registrar, clasificar, sellar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia.

Recibir y atender el ingreso de representantes de otras oficinas, instituciones públicas o empresas privadas que se debe reunir con la jefatura o profesionales del área.

Elaborar y controlar la agenda de compromisos de la jefatura y coordina con otras instancias las fechas y horarios de reuniones, entrevistas u otros.

Dar asistencia administrativa a la jefatura en reuniones de trabajo, tomar nota de los asuntos analizados y acuerdos tomados, a fin de preparar actas e informes que luego se hagan llegar a los asistentes o a interesados ajenos a las reuniones.

Elaborar los expedientes de contrataciones y licitaciones, para pasarlo a las jefaturas para el trámite correspondiente.

Revisar, actualizar y ordenar los expedientes de empresas reguladas.

Tramitar asuntos administrativos propios de la oficina donde se ubica como apoyo a la ejecución de las actividades que corresponden al trabajo cotidiano.

Atender personalmente o por teléfono a clientes y usuarios en gestiones que realizan en la institución y orientarlos debidamente sobre trámites y requisitos de solicitudes que hayan hecho, plazos de resolución de gestiones o brindarles información en general sobre servicios que se ofrecen, datos, procesos y subprocesos que se ejecutan.

Controlar los trámites que realizan en la oficina para suministra información que requieran los usuarios de los servicios que se prestan.

Atender consultas o llamadas telefónicas de usuarios internos y externos y suministrar la información que requieran.

Elaborar reportes de la gestión o trámites realizados en su área de trabajo.

Mantener informada a la jefatura sobre asuntos administrativos bajo su responsabilidad.

Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

## **6) Requisitos del Puesto:**

### **a. Formación indispensable:**

Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o título similar obtenido en Escuela Comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública.

Conocimientos avanzados de Word, Excel, Power Point y Access.

### **b. Preparación adicional deseable:**

Preferiblemente con estudios universitarios en una carrera atinente

### **c. Experiencia mínima requerida:**

2 años en labores de oficinista o secretariales.

### **d. Experiencia mínima deseable:**

Deseable 3 años de experiencia desempeñándose en puestos de indexación y notificación de documentos dentro de un departamento de gestión documental institucional o un archivo central institucional.

e. Conocimientos necesarios para el desempeño del puesto:

Experiencia en indexación de información, notificaciones y uso de sistemas documentales.

## **7) Requisitos Legales:**

- a. "Que no le afecte las prohibiciones del Art. 50 de la Ley N°7593 de SUTEL que indica "Art. 50.- Prohibición de nombramiento: Ningún nombramiento para desempeñar cargos en la Autoridad Reguladora y la SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES podrá recaer en parientes ni en cónyuges del regulador general, el regulador general adjunto, ni de los miembros de la Junta Directiva, hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad o afinidad."

## **B. FASES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.**

### **1) RECLUTAMIENTO:**

Cada oferente deberá podrá aplicar por los siguientes medios:

- a. Ingresar al portal electrónico de la institución: [www.sutel.go.cr](http://www.sutel.go.cr)  
b. Base empresarial en [empleo.com](http://empleo.com)  
c. Correo institucional [recursoshumanos@sutel.go.cr](mailto:recursoshumanos@sutel.go.cr) (indicar en el asunto el número y nombre del puesto en el que está participando)

El área de Recursos Humanos no recibirá documentos físicos en la etapa de recepción de ofertas, no se admitirán postulaciones fuera del plazo establecido, ni entregados por otro medio diferente al establecido en este concurso. El o la oferente que se postule, en caso de ser preseleccionado, presentará posteriormente, todos los documentos originales y fotocopia que se les solicite.

### **2) FASE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.**

Formación académica 20%	Experiencia 30%	Entrevista 50%	Prueba Técnica	Prueba DISC	Prueba KOMPE	Puntuación final 100%
----------------------------	--------------------	-------------------	----------------	-------------	--------------	--------------------------

\*La distribución de los % es a criterio de la jefatura, tomar en cuenta que la suma total de los rubros de formación académica, experiencia, prueba técnica y entrevista no puede ser mayor a 100%.

<b>Cuadro N°1: Predictores de preselección de personal Profesional.</b>			
<b>Predictor</b>	<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>*Peso</b>	<b>Valor</b>
<b>Formación académica</b>	-Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional. -Conocimientos avanzados de Word, Excel, Power Point y Access. -Preferiblemente con estudios universitarios en una carrera atinente	20%	100pts
	-Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional. -Conocimientos avanzados de Word, Excel, Power Point y Access.		85pts
	-Bachiller en Educación Diversificada y Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional o título similar obtenido en Escuela Comercial reconocida por el Ministerio de Educación Pública		75pts
<b>Experiencia*</b>	Deseable 3 años de experiencia desempeñándose en puestos de indexación y notificación de documentos dentro de un departamento de gestión documental institucional o un archivo central institucional. Experiencia en el uso de sistemas documentales.	30%	100pts
	2 años desempeñándose en puesto dentro de un archivo central institucional.		85pts
	2 años en labores de oficinista o secretariales.		75pts
<b>Entrevista por Competencias técnica</b>		50%	100pts
<b>Puntuación</b>		100%	

\*La experiencia relacionada con la naturaleza del puesto: Experiencia en indexación de información, en notificaciones y en el uso de sistemas documentales.

**IMPORTANTE:**

- i. Recursos Humanos analizará la información remitida por los aspirantes que participen e identificará aquellos que cumplen con todos los requisitos establecidos, a quienes se les aplicará la estructura de evaluación indicada en el cuadro anterior.
- ii. Realizada la verificación del cumplimiento de requisitos, se informa con al menos 8 días hábiles de anticipación a través de correo electrónico de la @sutel.go.cr, los temas que serán evaluados, la fecha, lugar y hora en donde se deben para presentar la prueba técnica.
- iii. A los candidatos preseleccionados se les aplicará prueba técnica, quienes obtengan una nota igual o mayor a 70% continuarán en las siguientes fases del proceso.
- iv. El encargado del proceso del área de Recursos Humanos coordinará con el Jefe/Director de área solicitante las fechas y horas a efecto de convocar a los candidatos a la entrevista grupal por competencias.
- v. Una vez realizadas las entrevistas el Jefe/Director de área compartirá criterios con Recursos Humanos y panel de entrevistadores y asignará puntuación, con base al porcentaje establecido para Entrevista.
- vi. Los candidatos, que se ajustan al perfil del puesto, de conformidad con los porcentajes obtenidos en los predictores del cuadro anterior, se les aplicará las pruebas de personalidad y competencias.
- vii. A los candidatos mejor calificados en todo el proceso, según lo establecido en la base de este concurso, se investigará al menos los siguientes aspectos: referencias laborales, procedimientos administrativos en el sector público y prohibiciones.
- viii. A los candidatos mejor calificados en todo el proceso conformarán el "Registro de Elegibles", con base en el cual se conformará la nómina de candidatos que será remitida al Consejo SUTEL.
- ix. Los candidatos preseleccionados enviarán mediante correo electrónico la oferta de servicios. Al momento de la entrevista los candidatos deberán presentar los

documentos originales. En el caso que un(a) oferente no presente todos los documentos solicitados, quedará fuera del concurso.

**3) FASE DE NOMBRAMIENTO.**

1. Conformada la nómina con los candidatos elegibles, el área de Recursos Humanos presentara un informe que incluye un resumen de los candidatos y las puntuaciones obtenidas.
2. El Consejo SUTEL, con base a las recomendaciones emitidas y el criterio técnico del Jefe del área o Director nombrara mediante acuerdo al candidato que cumple con todo lo solicitado.
3. Si el Consejo SUTEL no resuelve a favor de la nómina enviada por el área de Recursos Humanos, solicitará una nueva nómina o en su defecto declara el concurso como desierto indicando técnicamente las razones que justifican la decisión, mismas que serán necesarias para notificadas a los participantes del proceso.

***NOTA: Toda comunicación oficial se realizará mediante correo electrónico, por lo tanto, es responsabilidad del oferente registrar un correo electrónico correcto y que sea de consulta permanente.***

Las bases del concurso fueron, realizadas y aprobadas por:

Firma: \_\_\_\_\_

Realizado por: Yuliana Ugalde Arias, Gestor Profesional Recursos Humanos.

Firma: \_\_\_\_\_

Revisado por: Evelyn Saenz Quesada, Jefe de recursos Humanos

Firma: \_\_\_\_\_

Visto bueno: Alba Rodríguez Varela, Jefe Gestión Documental