

## INFORMACIÓN IMPORTANTE

### CONCURSO EXTERNO 02- 2026

#### Secretaria(o)

Se les informa a los oferentes que para aplicar al presente concurso es obligatorio hacer lectura del Consentimiento Informado y la Declaración Jurada, documentos que están presentes en el **Anexo 1** ubicado en el sitio de descarga de estas bases.

Una vez leído el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada, deben ingresar al siguiente enlace y completar la información que se solicita.

<https://forms.gle/T9GXzN4iCgf2mAJBA>

Para conocer el proceso de este concurso debe hacer lectura de forma completa de este documento, pues en él se especifican las diferentes fases por desarrollar.

La información que el (la) candidato(a) suministre en el **Formulario de Acreditación de Atestados** debe ser verdadera; en caso de detectarse lo contrario, podrá ser excluido de forma inmediata del concurso en cualquiera de sus fases.

## CONCURSO EXTERNO 02- 2026

La Unidad de Gestión del Potencial Humano de la Contraloría General de la República (CGR) informa la apertura del siguiente concurso para conformar un registro de elegibles del puesto de Secretaria (o) para desempeñarse en las diferentes divisiones de la Institución:

<b>TIPO DE CONCURSO:</b>	Externo
<b>PUESTOS:</b>	Secretaria (o)
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>	Técnico Medio en Secretariado <sup>1</sup> o Título de Secretariado <sup>2</sup> .
<b>UBICACIÓN:</b>	En las divisiones de la Institución: <ul style="list-style-type: none"><li>● División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.</li><li>● División de Contratación Pública</li><li>● División Jurídica</li><li>● División de Gestión de Apoyo</li><li>● Despacho Contralor</li></ul>

---

<sup>1</sup> Centro académico reconocido por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP)

<sup>2</sup> O su equivalente que lo faculte para el puesto

## **BASES DEL CONCURSO**

### **JUSTIFICACIÓN:**

Se requiere conformar un registro de elegibles para atender el proceso establecido como Secretaria(o), según los Roles Ocupacionales establecidos en el Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República. (**ANEXO 2**, ubicado en el sitio de descarga de estas bases)

Es importante considerar que este registro podrá ser utilizado de acuerdo con las necesidades y requerimientos Institucionales.

### **CONTENIDO:**

Este proceso se regirá por los términos establecidos en el presente documento conforme al contenido siguiente:

- 1) Características del puesto.
- 2) Requisitos del concurso.
- 3) Recepción de documentos.
- 4) Procedimiento de selección.
- 5) Anexos.

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- **Condiciones de nombramiento:** Los nombramientos pueden darse a plazo indefinido o a plazo fijo, esto de acuerdo con las posibilidades institucionales. Ambos nombramientos están sujetos a un período de prueba, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Autónomo de Servicios.
- **Condiciones salariales** Este puesto se encuentra bajo el régimen de salario único. El monto mensual para la posición de Secretaria corresponde a  $\phi$ 500.450
- **Sobre las vacaciones:** Disfrutará vacaciones remuneradas de quince días hábiles por año y a partir de los cinco años y cincuenta semanas de laborar tendrá derecho a veinte días hábiles de vacaciones por año. En caso de que sea nombrado un funcionario(a) de la Institución, mantendrá el mismo derecho de vacaciones que goza actualmente.

## REQUISITOS DEL CONCURSO

Para ingresar al concurso las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

### 2.1 Educación Formal

- El puesto requiere formación académica a nivel de Bachiller en Educación Secundaria.
- Requiere la especialidad Técnico Medio en Secretariado o título de Secretariado.

### 2.2 Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

### 2.3 Capacitaciones / Certificaciones

Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes requeridas:

Requerido:

- Manejo de paquetes informáticos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Servicio al cliente.

Deseable:

- Comprensión del idioma inglés a nivel inicial.

### 2.4 Perfil de Competencias

Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo con el puesto y el nivel de dominio<sup>3</sup> indicado. (**ANEXO 3**, ubicado en el sitio de descarga de estas bases)

Competencia Institucional	División de Fiscalización Operativa y Evaluativa		División de Contratación Pública	División Jurídica	División de Gestión de Apoyo
	Despacho Contralor				
Trabajo en Equipo	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial
Autocontrol	Avanzado	Inicial	Intermedio	Inicial	Inicial
Comunicación	Intermedio	Inicial	Inicial	Intermedio	Intermedio
Liderazgo	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial
Logro	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial	Inicial

<sup>3</sup> Para detallar la descripción del nivel de dominio de cada competencia deberá revisar el Manual de Competencias que se encuentra anexo en el sitio de descarga de estas bases)

## 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### 3.1 Publicación del Concurso

Este concurso será publicado en la página web institucional, divulgado a todo el personal de esta Institución mediante correo electrónico y en otros lugares en que la Unidad de Gestión del Potencial Humano estime pertinente.

### 3.2 Información por considerar para la inscripción en el concurso y la entrega de documentación:

El oferente deberá ingresar al enlace ubicado en la primera página de este documento, denominado **Formulario de Acreditación de Atestados**, completar la información solicitada y enviarlo en el periodo de recepción que será del **27 de abril hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del 04 de mayo del 2026**.

Posterior a la revisión de la información enviada por los oferentes a través del Formulario de Acreditación de Atestados, cuando se le soliciten, deberán enviar a las siguientes direcciones electrónicas: [potencial.humano@cgr.go.cr](mailto:potencial.humano@cgr.go.cr) y [dotacion@cgr.go.cr](mailto:dotacion@cgr.go.cr) los documentos de respaldo escaneados de lo indicado en este formulario, los cuales deben ser copia fidedigna del original.

Para las personas interesadas que laboran en la Contraloría General de la República, deben verificar que la documentación se encuentre incorporada en el expediente personal de la Institución, o en su defecto, deberá realizar el trámite de actualización de la información a través del formulario de Solicitud de incorporación de documentos al expediente personal ubicado en la Intranet, menú de Servicios al funcionario (<https://sites.google.com/cgr.go.cr/intranetcgr/servicios-al-funcionario/incor-expediente?authuser=0> ). Es relevante señalar que de no encontrarse dicha información en el expediente personal, no será considerada para la evaluación de la fase correspondiente. Si la actualización se realiza mediante el formulario, la Unidad de Gestión del Potencial Humano posteriormente coordinará con el oferente para que presente el documento original.

Dichos documentos corresponden a:

- 1) Títulos académicos (secundaria, técnico medio)
- 2) Certificación o constancias de tiempo laborado, indicando el nombre del lugar de trabajo, la fecha de inicio y finalización de la relación (día, mes, año), nombre del puesto desempeñado y las funciones realizadas. Este documento deberá ser emitido por la empresa donde laboró.

- 3) Títulos o certificaciones de capacitaciones recibidas o impartidas. En el caso del manejo de paquetes informáticos se reconocerá una declaración jurada.

Durante la tramitación del concurso y en caso de dudas por la autenticidad de un documento o sobre cualquier extremo, la Unidad de Gestión del Potencial Humano concederá a la persona respectiva un plazo de **dos (2) días hábiles** para que aporte el original del documento presentado para la verificación pertinente o realice la aclaración respectiva. En caso de que el oferente no presente los documentos solicitados o los presente fuera de los plazos establecidos, se tendrán por extemporáneos, y por lo tanto, no se podrán utilizar para acreditar atestados.

### 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El presente concurso se compone de tres (3) fases de selección. Cada una de ellas contempla una serie de requisitos por cumplir por parte del oferente.

A continuación, se detalla la información de cada fase:

#### **Inscripción**

Para acceder al concurso el oferente deberá completar el Formulario de Acreditación de Atestados, el cual es un documento electrónico cuyo enlace se encuentra al inicio del presente documento. Es importante señalar que posterior al llenado del formulario, el oferente recibirá en la dirección electrónica suministrada una copia del formulario, el cual es la evidencia de que fue enviada y recibida la información. En caso de no llegarle esta información, deberá contactar a los encargados del proceso de selección para realizar la debida verificación o en su efecto, deberá completar nuevamente los datos en el plazo que reste para la recepción de esta información; de lo contrario, si la información no se acredita, su oferta podrá quedar excluida del presente concurso.

Finalizado el plazo de recepción, la UGPH realizará una valoración de la información suministrada por el oferente a través del Formulario de Acreditación de Atestados. Las personas que cumplan con el perfil de ingreso podrán acceder a la Fase I (Prueba Técnica).

#### **FASE I: Pruebas Técnicas**

##### ***Etapa I: Prueba de competencias***

Esta **etapa** consta de una prueba de aptitudes la cual será aplicada en forma electrónica con el objetivo de valorar el conocimiento y las destrezas de competencias que poseen los candidatos acerca de lo que requiere el puesto en concurso.

El oferente debe realizar prueba desde una computadora portátil o tableta electrónica.

La batería de aptitudes toma en cuenta las siguientes dimensiones:

1. **Identificación de habilidades:** Mide la habilidad general de instrucción, la velocidad de percepción, instrucción y exactitud/error.

2. **Razonamiento:** Mide la fluidez en habilidades verbales tanto en razonamiento deductivo y retención de información.
3. **Memoria de trabajo:** Mide la capacidad de retención de información, lógica deductiva y periodo de atención.
4. **Exactitud y velocidad numérica:** Mide la capacidad general de memoria basada en la habilidad numérica.
5. **Orientación:** Mide la capacidad de visualización general.

Esta batería de pruebas será superada al obtener un resultado global en la categoría de Adecuado o Superior. Los resultados de los participantes se ordenarán en una lista por orden de calificaciones ubicando las notas de mayor a menor puntaje. Se hará una preselección de las cuarenta personas oferentes que obtengan las puntuaciones más altas, las cuales acceden a la prueba siguiente.

Las personas que no estén entre los cuarenta (40) puntuaciones más altas, pero se ubicaron en la categoría de Adecuado o Superior, serán considerados como precalificados y serán ubicados en orden de calificación (de mayor a menor) para acceder a la siguiente fase; lo anterior podrá suceder en el caso de que alguno de los candidatos preseleccionados quede excluido de este proceso.

En caso de que alguna de las personas oferentes que haya pasado esta fase desista de continuar en el proceso, se tomará en cuenta al oferente siguiente según la calificación obtenida en la prueba técnica.

La Contraloría General se reserva el derecho de ampliar el número de preseleccionados de esta fase.

## ***Etapa II: Prueba de conocimientos técnicos***

Esta **prueba** mide el conocimiento técnico y se aplicará de forma presencial. Contará con un máximo de ejecución de 2 horas a partir de su inicio.

Cuando se realice la convocatoria, se informará acerca de las instrucciones para el desarrollo de la prueba. La prueba es de aplicación individual y versará sobre las siguientes temáticas:

1. Corresponde a información sobre la Contraloría General de la República, misma que se encuentra en la página de la Contraloría.
2. Manejo de aplicaciones google.
3. Dominio en el uso de herramientas de ofimática.

Esta etapa se supera con una nota mínima de 70 puntos. Los resultados de los participantes se ordenarán en una lista por orden de calificaciones ubicando las notas de

mayor a menor puntaje. Se hará una preselección de los veinte (20) oferentes que obtengan las puntuaciones más altas, los cuales acceden a la fase siguiente.

Las personas que no estén entre las veinte (20) puntuaciones más altas, pero obtuvieron un puntaje superior a 70 puntos, serán considerados como precalificados y serán ubicados en orden de calificación (de mayor a menor) para acceder a la siguiente fase; lo anterior podrá suceder en el caso de que alguno de los candidatos preseleccionados quede excluido de este proceso.

En caso de que alguno de los oferentes que haya pasado esta fase desista de continuar en el proceso, se tomará en cuenta al oferente siguiente según la calificación obtenida en la prueba técnica.

La Contraloría General se reserva el derecho de ampliar el número de preseleccionados de esta fase.

La convocatoria a estas pruebas, tanto de aptitudes como técnica se realizará con al menos tres (3) días hábiles de anticipación para cada una. La oferente debe considerar que no se aceptarán solicitudes individuales de reprogramación, salvo que la Unidad de Gestión del Potencial Humano(UGPH) estime modificar la fecha a nivel colectivo, por situaciones previamente analizadas.

***En caso de empate:***

Se tomará en cuenta los candidatos que hayan tenido la misma calificación, ampliando la cantidad de oferentes.

***Sobre la comunicación de la Fase I:***

La UGPH, comunicará los resultados de esta fase a todos los candidatos(as) que aplicaron la prueba técnica y se indicará exclusivamente el pase a la siguiente fase a los oferentes que alcancen las primeras puntuaciones según el corte definido en las bases.

**FASE II: Evaluación de Requisitos y Valoración de Requerimientos Específicos**

En esta fase se evaluarán los requisitos adicionales al perfil de ingreso con que cuente la persona y se realizará mediante la información que indicó en el Formulario de Acreditación de Atestados.

Las personas que avancen a esta Fase, serán evaluadas a través de los siguientes criterios:

CRITERIO DE LOS FACTORES POR EVALUAR A SECRETARIA (O)	PORCENTAJE										
<p>1. <b>Experiencia en labores afines a roles secretariales, sean de naturaleza laboral, práctica o pasantía:</b></p> <p>Se reconocerá la experiencia en secretariado o temas afines, en los últimos dos(2) años.</p> <table border="1" data-bbox="250 583 1010 877"> <thead> <tr> <th>Años de Experiencia</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta 6 meses</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>De seis meses a un año</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>De un año a dos años</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Más de dos años</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para validar esta experiencia, el candidato deberá presentar la constancia de tiempo servido o su equivalente en la que detalle: Institución o empresa en la cual brindó sus servicios, tiempo servido, puesto desempeñado y descripción de las funciones. En caso de que la constancia no detalle la descripción de funciones, en su lugar podrá presentar la descripción del puesto respectivo.</li> <li>• Para el personal de la Contraloría General: La experiencia laboral obtenida en la Contraloría General de la República será constatada en nuestros sistemas informáticos, por lo que no es necesario tramitar su validez.</li> </ul>	Años de Experiencia	Porcentaje	Hasta 6 meses	5	De seis meses a un año	10	De un año a dos años	15	Más de dos años	20	20%
Años de Experiencia	Porcentaje										
Hasta 6 meses	5										
De seis meses a un año	10										
De un año a dos años	15										
Más de dos años	20										
<p>2. <b>Grado académico</b></p> <p>Se reconocerá el puntaje en el caso de contar con un título de bachillerato en administración de oficinas.</p>	5%										
<p>3. <b>Capacitaciones</b></p> <p>Se reconocerá el puntaje total respectivo <b><u>con al menos dos capacitaciones</u></b> en alguno de los temas relacionados a las competencias laborales y competencias técnicas:</p> <table border="1" data-bbox="147 1766 1118 1864"> <thead> <tr> <th>Tipo de capacitación</th> <th>Temas sugeridos</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de capacitación	Temas sugeridos	Puntaje								
Tipo de capacitación	Temas sugeridos	Puntaje									

<b>Competencias laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Comunicación</li> <li>● Logro</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Otras competencias similares</li> </ul>	<b>10%</b>	25 %					
<b>Competencias técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de Paquetes Informáticos</li> <li>● Servicio al Cliente</li> <li>● Etiqueta y protocolo</li> <li>● Cursos de Lesco</li> <li>● Manejo de Call Center</li> <li>● Organización de eventos</li> <li>● Otros temas relacionados con su área de formación profesional</li> </ul>	<b>15%</b>						
<p>Por favor considere lo siguiente para el apartado de capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Las capacitaciones no deben formar parte del plan de estudios del técnico o de alguna carrera universitaria.</li> <li>● Se reconocerán las capacitaciones en los últimos tres (3) años.</li> <li>● Se tomarán en cuenta los títulos, certificaciones o constancias que indiquen la fecha en que fue recibida.</li> <li>● No se puntuará aquellos atestados que fueron considerados como requisito.</li> </ul>								
<p><b>4. Criterio específico</b></p> <p><b>Dominio en el uso de herramientas de ofimática.</b> Se refiere a la capacidad de utilizar con fluidez y eficiencia los programas de oficina esenciales para la gestión de documentos, datos y comunicaciones en el entorno laboral. Para ello se evaluará este criterio con base a la siguiente distribución:</p>			50%					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Herramienta ofimática</th> <th style="width: 40%;">Porcentaje Nivel avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Procesadores de texto (Google Docs)</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> <tr> <td>- Hojas de cálculo (Google Sheets)</td> <td style="text-align: center;">10%</td> </tr> </tbody> </table>				Herramienta ofimática	Porcentaje Nivel avanzado	- Procesadores de texto (Google Docs)	10%	- Hojas de cálculo (Google Sheets)
Herramienta ofimática	Porcentaje Nivel avanzado							
- Procesadores de texto (Google Docs)	10%							
- Hojas de cálculo (Google Sheets)	10%							

- Presentaciones (Google Slides)	10%		
- Gestión de correos y calendarios (gmail)	10%		
- Manejo de archivos y almacenamiento en la nube y colaboración en línea (Google Drive)	10%		
<p>Para validar este criterio, la información se tomará del <b>Formulario de Acreditación de Atestados</b> el cual fue llenado al inicio del concurso.</p>			

Esta revisión detallada de atestados permitirá categorizar el puntaje obtenido por cada oferente, de acuerdo con lo registrado en el **Formulario de Acreditación de Atestados**.

Quienes alcancen una calificación mayor o igual a 70 y obtengan los diez (10) mejores puntajes de acuerdo con las áreas indicadas en el cuadro anterior, podrán avanzar a la fase siguiente.

Las personas que no estén entre las diez (10) puntuaciones más altas, pero alcanzaron una nota mínima de 70 puntos en la Fase I, serán considerados como precalificados en orden de calificación para acceder a la siguiente fase; de acuerdo con las necesidades de la institución.

La Contraloría General se reserva el derecho de ampliar el número de preseleccionados que accederán a la siguiente fase.

***Sobre la comunicación de la Fase II***

La UGPH, comunicará el pase a la Fase de entrevistas a los candidatos que se encuentran entre las puntuaciones más altas. Así mismo, se enviará un correo electrónico notificando a los oferentes que se clasifiquen como precalificados.

**FASE III: Evaluación de competencias**

A cada oferente que acceda a esta fase, se realizará un estudio el cual contempla: referencias laborales, entrevista preliminar con un especialista de la Unidad de Gestión del Potencial Humano y la aplicación de una batería de pruebas, todo ello con el fin de ampliar información profesional del candidato y obtener una orientación del desenvolvimiento conductual y motivacional en el trabajo.

El estudio no tiene puntaje en el concurso, pero en el caso de que el oferente no se ajuste al perfil requerido del puesto indicado en estas bases, quedará a criterio de la Unidad de Gestión del Potencial Humano y del área evaluadora la posibilidad de acceder a la entrevista por competencias.

Los candidatos que resulten aptos, continuarán con la entrevista por competencias, cuyo propósito consiste en evaluar a la persona candidata, acerca de las competencias laborales que se requieran para el adecuado desempeño del puesto. De previo a efectuar la entrevista por competencias, la UGPH le enviará vía correo electrónico, a las personas que serán evaluadas, una infografía preparatoria para la entrevista por competencias.

Esta entrevista estará a cargo de un panel entrevistador conformado de la siguiente manera: Un especialista de la Unidad de Gestión del Potencial Humano y dos secretarías de gerencia de la institución.

La entrevista por Competencias podrá ser presencial o en línea. En el caso de la modalidad en línea el oferente deberá contar con acceso a internet de forma continua, así como la disposición plena para ser contactado por teléfono u otros medios disponibles en cualquier momento que se requiera; además deberá estar en un sitio apropiado para tal efecto, en donde no tenga interrupciones, ruidos u otros. La Contraloría General se reserva el derecho de indicar el medio por el que realizará la entrevista.

Para esta fase, los candidatos serán convocados con al menos 2 días hábiles de anticipación.

Resultarán elegibles los candidatos que obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos en esta fase.

#### 4. RECOMENDACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Los candidatos que resulten elegibles, ingresarán al registro respectivo y podrán ser considerados para ocupar alguna plaza según las políticas institucionales establecidas. (ANEXO 4, en el sitio de descarga de este documento).

Cuando así se solicite, la Unidad de Gestión del Potencial Humano remitirá una nómina a las Unidades interesadas con los candidatos elegibles según se ajusten al perfil de la división. Para ello, el candidato elegible podrá ser convocado a diferentes entrevistas con el propósito de determinar si cumple con el perfil de interés para la división.

Cualquier información adicional comunicarse con Oscar Rojas al correo [oscar.rojas@cgr.go.cr](mailto:oscar.rojas@cgr.go.cr) o con Javier Villalobos Cruz al correo: [javier.villalobos@cgr.go.cr](mailto:javier.villalobos@cgr.go.cr)

Firmas responsables:

\_\_\_\_\_  
**Oscar Rojas Valverde**  
Fiscalizador Asociado  
Unidad de Gestión del Potencial Humano

\_\_\_\_\_  
**Javier Villalobos Cruz**  
Fiscalizador  
Unidad de Gestión del Potencial Humano

