Viceministerio de Telecomunicaciones
BASES DE SELECCIÓN
Concurso Externo N° 08-2026
Nombramiento Interino y temporal N° 356266
Asistente de Telecomunicaciones, con perfil en Diseño Gráfico

Número y Tipo de Concurso	Concurso Externo N° 08-2026
Código de Plaza	Concurso Externo N° 08-2026 Nombramiento Interino y temporal N° 356266
Clase	Asistente de Telecomunicaciones
Especialidad	Asistente de Telecomunicaciones, con perfil en Diseño Gráfico
Ubicación	Despacho del Viceministerio de Telecomunicaciones
Fecha de inicio de presentación de ofertas	16 de noviembre del 2026
Fecha de cierre de presentación de ofertas	20 de noviembre a las 16:00 horas
Consultas y envío de ofertas y documentos	reclutamientotelecom@micitt.go.cr

Viceministerio de Telecomunicaciones
BASES DE SELECCIÓN
Concurso Externo N° 08-2026
Nombramiento Interino y temporal N° 356266
Asistente de Telecomunicaciones, con perfil en Diseño Gráfico

I. Especificaciones del Puesto

A) Tipo de Nombramiento:

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4, 11 y 113 de la Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública; en los artículos 1, 2, 3, 4, 6 y 9 del Decreto Ejecutivo N.º 35458-MINAET, Estatuto Autónomo de Servicios del Viceministerio de Telecomunicaciones, y sus reformas; en los artículos 1, 2, 3 y 4 del Decreto Ejecutivo N.º 38166-MICITT, Reglamento de organización de las áreas que dependen del Viceministro (a) de Telecomunicaciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones; en el Manual Descriptivo de Clases y Cargos del Viceministerio de Telecomunicaciones y en los artículos 19, 20 y 26 al 30 del Manual de Procedimientos para Llenar Plazas en el Viceministerio de Telecomunicaciones, se inicia el concurso externo para el nombramiento interino y temporal de la plaza vacante N.º 356266

b) **Salario:**

Régimen excluido del Servicio Civil: ¢496 802 (cuatrocientos noventa y seis mil ochocientos dos. 00/100) mensuales, salario único, sujeto a ajustes de acuerdo con la política salarial vigente.

c) **Funciones:**

a) Administrar y mantener actualizado el banco institucional de recursos gráficos, fotografías, plantillas y demás materiales visuales del Viceministerio.

b) Atender las solicitudes de materiales gráficos de las dependencias, conforme a la planificación y prioridades definidas por el Viceministro.

c) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de materiales y documentación relacionada con las actividades del Viceministerio.

d) Registrar y dar seguimiento a las actividades y solicitudes asignadas, y elaborar los reportes e informes requeridos.

e) Preparar y tramitar oficios, memorandos, reportes, registros y demás documentación administrativa requerida.

f) Recibir, registrar, organizar y custodiar documentación, materiales e información de los procesos de comunicación institucional.

g) Utilizar las herramientas tecnológicas autorizadas para elaborar, actualizar y resguardar materiales de comunicación institucional.

h) Participar en actividades de capacitación relacionadas con las funciones del puesto.

i) Ejecutar otras actividades afines con la naturaleza del puesto que le asigne el Viceministro.

Descripción de Tareas

Generales

- Administrar, organizar y mantener actualizado el banco institucional de recursos gráficos, fotografías, plantillas y demás materiales visuales.
- Diseñar y elaborar materiales gráficos y piezas visuales para atender las necesidades de comunicación institucional de las diferentes dependencias.
- Colaborar en la toma, selección, edición básica y organización de fotografías para documentar actividades y eventos.
- Brindar apoyo en la producción y adaptación de materiales gráficos para los diferentes canales y medios de comunicación institucional.
- Atender y gestionar las solicitudes de materiales gráficos de las dependencias, conforme a la planificación y prioridades establecidas por el Viceministro.
- Gestionar, organizar y custodiar el archivo físico y digital de materiales gráficos, fotografías y documentación institucional.
- Llevar el registro, control y seguimiento de las actividades, solicitudes y procesos asignados.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a documentación administrativa requerida por el Viceministerio.
- Utilizar herramientas tecnológicas y programas de diseño autorizados para la elaboración, actualización y resguardo de materiales de comunicación institucional.
- Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones del puesto.

Específicas

- Diseñar y elaborar afiches, invitaciones, banners, infografías, presentaciones, publicaciones y otras piezas gráficas requeridas.
- Adaptar materiales gráficos a diferentes formatos, dimensiones y plataformas digitales, según las necesidades de comunicación institucional.
- Elaborar propuestas visuales y desarrollar diseños conforme a la identidad gráfica institucional y los lineamientos establecidos.
- Realizar ajustes, modificaciones y actualizaciones a materiales gráficos existentes.
- Colaborar en la cobertura fotográfica básica de reuniones, actividades, eventos y otras acciones institucionales.
- Realizar selección, clasificación, edición y ajustes básicos de fotografías, procurando su calidad y adecuada presentación.
- Organizar, etiquetar y almacenar fotografías y recursos gráficos en los repositorios institucionales correspondientes.
- Recopilar y mantener disponibles fotografías, plantillas, logotipos, diseños y otros recursos visuales para su utilización institucional.
- Recibir, registrar y atender solicitudes de diseño y materiales gráficos de las diferentes dependencias.
- Coordinar la atención de solicitudes conforme a las prioridades y disposiciones del Viceministro.
- Verificar que los materiales gráficos elaborados cumplan con los lineamientos de identidad visual y los requerimientos establecidos.
- Registrar las actividades realizadas y las solicitudes recibidas, atendidas y pendientes.
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las actividades y solicitudes asignadas.
- Preparar, redactar y tramitar oficios, memorandos, informes, registros y demás documentos administrativos.

- Recibir, clasificar, registrar y custodiar documentación e información relacionada con los procesos de comunicación institucional.
- Utilizar programas de diseño gráfico, herramientas de edición fotográfica y plataformas tecnológicas autorizadas para desarrollar las tareas asignadas.
- Verificar que los materiales gráficos, fotografías y documentos se encuentren debidamente organizados y disponibles para su consulta.
- Participar en actividades de capacitación para fortalecer los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño del puesto.

Dificultad

El trabajo se realiza siguiendo instrucciones generales, procedimientos, reglamentos y los principios de una disciplina específica. Requiere análisis y las soluciones de problemas en los que el mando de acción pueda estar determinado por procedimientos de carácter general que conllevan la evaluación de situaciones y decisiones de mucha trascendencia.

Supervisión

Recibida

Las labores que realiza se supervisan y evalúan por los procedimientos y métodos seguidos y la apreciación de los resultados obtenidos, así como por la revisión de informes técnicos presentados.

Responsabilidades

Por funciones

Cumplir de manera eficiente y oportuna las funciones asignadas, relacionadas con el diseño gráfico, apoyo fotográfico, gestión de materiales visuales y labores administrativas del Viceministerio.

Por equipo y materiales

Velar por el uso adecuado, mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas tecnológicas y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.

Por información

Garantizar el adecuado manejo, organización, actualización, confidencialidad y resguardo de la información y documentación institucional bajo su responsabilidad.

Relaciones de trabajo

Mantener relaciones de coordinación y comunicación con las diferentes dependencias del Ministerio, funcionarios del Viceministerio y otras instancias institucionales, para atender solicitudes, intercambiar información y desarrollar las actividades relacionadas con el diseño gráfico, apoyo fotográfico, gestión de materiales visuales y labores administrativas del puesto.

Condiciones de Trabajo

Se trabaja la mayor parte de la jornada en condiciones normales de oficina; en algunos casos se requiere desplazamiento fuera de la oficina, con el consecuente riesgo que esto podría implicar. También le puede corresponder desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, especialmente para capacitación o participación en eventos. Está expuesto a trabajar largas jornadas y bajo presión.

Esfuerzo Mental

Requiere concentración, atención al detalle, creatividad y capacidad de organización para desarrollar diseños gráficos, atender solicitudes, gestionar información, cumplir plazos y realizar tareas administrativas.

Esfuerzo Físico

Requiere permanecer durante períodos prolongados en posición sedente frente a equipos de cómputo, así como desplazamientos ocasionales para apoyar actividades institucionales y realizar labores básicas de fotografía.

Consecuencia del Error

El atraso o trastorno que puede generar este puesto, ante la eventualidad de un error cometido afectaría actividades a nivel de las dependencias en el Viceministerio de Telecomunicaciones.

Asimismo, los errores en el diseño, elaboración o distribución de materiales gráficos, así como en el manejo, registro y resguardo de información y documentación institucional, podrían ocasionar inconsistencias en la comunicación, atrasos en los procesos, uso inadecuado de recursos y afectación de la imagen institucional.

Requisitos

Formación

Tercer año completo de una carrera universitaria atinente al desempeño del puesto, o su equivalente en créditos según el programa de estudios, o contar con un diplomado de tres años de duración, con formación afín al Diseño Gráfico y a las funciones asistenciales requeridas.

Experiencia

No se requiere experiencia laboral previa para el desempeño del puesto.

Legal

No se establecen requisitos legales adicionales ni se requiere incorporación a un colegio profesional.

Deseables

- Capacitación adicional en diseño gráfico y comunicación visual.
- Conocimientos en herramientas de diseño y edición gráfica.
- Conocimientos básicos en edición fotográfica y manejo de recursos visuales.
- Capacitación en accesibilidad de materiales gráficos.
- Conocimientos en organización y gestión de archivos digitales.
- Experiencia en labores relacionadas con diseño gráfico, elaboración y gestión de materiales visuales y apoyo documental.
- Conocimiento básico de inglés

Competencias Genéricas

- Capacidad de análisis y síntesis de información
- Conocimiento de la Institución
- Flexibilidad
- Sentido de urgencia
- Identificación con la Institución
- Organización
- Iniciativa
- Creatividad e innovación
- Orientación al servicio al cliente
- Resistencia a la adversidad
- Trabajo en equipo
- Autocontrol y estabilidad emocional
- Eficiencia de la comunicación, oral y escrita
- Orientación a resultados
- Establecimiento de relaciones
- Discreción por la información confidencial que maneja

Prohibiciones

a. **De nombramiento:** No podrá tener las siguientes relaciones de parentesco hasta de cuarto grado por consanguinidad o afinidad con el Regulador General ni con su cónyuge, con el Regulador General Adjunto, con los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora. Tampoco podrán ser nombrados accionistas, asesores, gerentes o similares, miembros de Juntas Directivas, de empresas privadas reguladas, ni sus parientes hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad. Esta prohibición permanecerá vigente hasta por 1 año después de que los funcionarios a quienes les afecte, hayan dejado de prestar sus servicios. La violación de

este impedimento causará la nulidad de este nombramiento (artículo 50, Ley N° 8660).

b. **De prestar servicios:** No podrá prestar servicios a las entidades reguladas ni a los prestadores de servicios públicos. La violación de lo dispuesto en este artículo se considerará falta grave y simultáneamente será causal de destitución sin responsabilidad patronal (artículo 51, Ley N° 8660).

II. Fases del Procedimiento: Reclutamiento y Selección

a) **Fase de reclutamiento:**

Cada oferente deberá entregar en forma electrónica los siguientes documentos[1]:

1. Formulario de oferta de servicios firmada digitalmente o de forma ológrafa.
2. Cédula de identidad actualizada.
3. Título de Bachillerato en Educación Media.
4. Haber aprobado el tercer año completo de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto, o contar con su equivalente en créditos según el programa de estudios correspondiente, o poseer un diplomado universitario de tres años de duración, debidamente respaldado mediante una certificación oficial de créditos emitida por la universidad. La clase no exige experiencia laboral previa ni requisitos legales adicionales.

Importante: La Comisión Ad Hoc analizará la información remitida por los aspirantes que participen para el puesto y verificará que hayan cumplido con los requisitos

[1]

establecidos en el apartado a) anterior. En caso de advertir el incumplimiento de la presentación de alguno de estos requisitos, se prevendrá por única vez posterior a la fecha del cierre de recepción de ofertas, por un plazo de tres (3) días hábiles, para la presentación de la documentación faltante. En caso de no cumplir con la prevención en tiempo y forma, el oferente **quedará excluido**. Una vez finalizado este proceso, se declarará cerrada esta fase.

B) **Fase de Pre-Selección: Etapa I**

Para aquellos oferentes que hayan superado el requisito de admisibilidad de la fase anterior, la Comisión Ad Hoc les aplicará la Estructura de Evaluación indicada en el cuadro N° 1. A partir de los resultados de ésta, serán preseleccionados como máximo 5 (cinco) oferentes con mayor puntaje, quienes pasarán a la fase de Evaluación y Selección.

Cuadro N°1. Predictores de Selección de Personal

Fase de Pre-Selección

Etapa 1. Valor 70 puntos

Concurso Externo N° 356266
Nombramiento Interino y temporal N° 356266
Asistente de Telecomunicaciones, con perfil en Diseño Gráfico

Predictor	Criterio de Evaluación	Valoración (puntos)	Peso %
Análisis de atestados académicos	Cumplimiento acreditado del requisito académico	50	**50%**

	de la clase y su atinencia al perfil de Diseño Gráfico. Se asignarán 50 puntos a cada persona que cumpla este requisito.		
Capacitación adicional relacionada	Horas certificadas de cursos, talleres o actividades de capacitación en diseño gráfico, herramientas de edición, comunicación visual, accesibilidad de materiales o archivo de recursos gráficos, adicionales a la formación usada para acreditar admisibilidad. Sin horas: 0; de 1 a menos de 40: 2; de 40 a menos de 80: 4; de 80 a menos de 120: 6; de 120 a menos de 160: 8; 160 o más: 10. No se contarán horas duplicadas.	10	**10%**

Experiencia adicional relacionada	Tiempo certificado en labores afines al diseño gráfico, elaboración o gestión de materiales visuales y apoyo documental. Sin experiencia: 0; más de 0 y menos de 6 meses: 2; de 6 a menos de 12: 4; de 12 a menos de 18: 6; de 18 a menos de 24: 8; 24 o más: 10. Los períodos simultáneos se computarán una sola vez.	10	**10%**
Total fase		**70**	**70%**

La capacitación y la experiencia se valorarán como méritos adicionales, por lo que su ausencia no afectará la admisibilidad ni impedirá alcanzar el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos requerido para continuar en el proceso. Se preseleccionarán hasta cinco (5) personas que alcancen dicho puntaje, según el orden descendente de calificación,conforme al artículo 29 del Manual. Las certificaciones de experiencia deberán indicar las fechas, jornadas y funciones desempeñadas, cuyos períodos se computarán mediante criterios uniformes, previamente establecidos en las bases del concurso.

La calificación final corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en ambas fases, hasta un máximo de cien (100) puntos. Para integrar la nómina final, las personas oferentes deberán cumplir los requisitos de admisibilidad y alcanzar una calificación mínima de setenta (70) puntos. La Comisión Ad Hoc documentará las calificaciones y garantizará la aplicación uniforme de las preguntas, ejercicio, condiciones y rúbricas de evaluación. Las bases del concurso deberán establecer los descriptores y criterios de puntuación antes de su divulgación.

La puntuación obtenida en la Etapa I de esta fase (excluyendo la puntuación para desempate), es acumulativa con la Etapa II.

c) Fase de Evaluación y Selección: Etapa II

Para la Etapa II Valor 30 puntos, la Comisión Ad Hoc aplicará la estructura de evaluación mostrada en el Cuadro N° 2. Para tal efecto, cada miembro de la Comisión valorará en el Panel Entrevistador a cada oferente con una puntuación de 0 a 10 puntos. Para obtener la nota de esta fase de evaluación, se sumarán las puntuaciones de los 3 miembros de la comisión, ese total se divide entre 3, obteniendo la calificación de la Evaluación de conocimiento general (Panel Entrevistador 10%), a dicho resultado se le sumará el porcentaje obtenido por el oferente en la Prueba Técnica por un valor 20%, prueba que será realizada de forma presencial.

Cuadro N°2. Predictores de Selección de Personal		
Fase de Evaluación y Selección		
Etapa II. Valor 30 puntos		
Predictor	**Criterio de Evaluación**	**Valoración (puntos)**
Entrevista estructurada por competencias	Organización y seguimiento de solicitudes; trabajo en equipo; comunicación; atención al detalle; y discreción en el manejo de información. Cada competencia se valorará de 0 a 2 puntos. Cada titular calificará sobre 10 puntos y se utilizará el promedio de las tres calificaciones.	10
Prueba práctica	Ejercicio asistencial de adecuación de una pieza gráfica y organización de los archivos resultantes. Se valorarán composición visual: 5 puntos; manejo de herramientas y formatos: 5; fidelidad a las instrucciones e identidad institucional: 4; legibilidad y accesibilidad del material: 4; organización de archivos: 2.	20

Total fase		**30**

La Comisión Ad Hoc remitirá por medio de un informe al Viceministro de Telecomunicaciones él o los candidatos que obtengan las cuatro (4) mejores calificaciones, (sumatoria de las etapas I y II), los cuales podrán ser entrevistados.

D) Fase de Evaluación y Selección: Etapa III

Prueba Práctica:

TEMARIO TÉCNICO:

1. Fundamentos del diseño gráfico

- Principios de composición visual, equilibrio, proporción, contraste y jerarquía.
- Teoría del color y armonía cromática.
- Tipografía: selección, combinación, legibilidad y jerarquía tipográfica.
- Uso de retículas, alineación, márgenes y espacios en blanco.

2. Diseño gráfico para medios digitales

- Diseño de piezas gráficas para redes sociales.
- Adaptación de contenidos a formatos y dimensiones digitales.
- Composición de publicaciones informativas y promocionales.
- Uso adecuado de fotografías, ilustraciones, íconos y otros recursos visuales.

3. Identidad visual e imagen institucional

- Aplicación de manuales de identidad visual.
- Uso correcto de logotipos, colores institucionales y tipografías.
- Respeto de proporciones, áreas de protección y versiones autorizadas de los identificadores gráficos.
- Consistencia visual entre las piezas de una misma campaña.

4. Comunicación visual y diseño de información

- Organización y jerarquización de la información.
- Síntesis de contenidos para su comunicación gráfica.
- Relación entre texto, imagen y mensaje.
- Diseño de piezas informativas con objetivos comunicacionales definidos.

5. Legibilidad, accesibilidad y calidad visual

- Contraste entre texto y fondo.
- Tamaño y legibilidad de los textos.
- Uso adecuado del color para transmitir información.
- Distribución visual que facilite la comprensión del mensaje.

6. Manejo de herramientas de diseño gráfico

- Uso de programas de diseño y edición gráfica.
- Creación y edición de composiciones gráficas.
- Manejo de capas, máscaras, formas, imágenes y elementos tipográficos.
- Uso de recursos vectoriales y mapas de bits, según las necesidades del diseño.

7. Formatos y preparación de archivos

- Diferencias entre formatos vectoriales y rasterizados.
- Exportación de archivos para medios digitales.
- Resolución, dimensiones, perfiles de color y compresión.
- Formatos de entrega según el uso y los requerimientos institucionales.

8. Organización y gestión de archivos gráficos

- Estructura de carpetas y nomenclatura de archivos.
- Organización de archivos editables, recursos vinculados y versiones finales.
- Preparación de archivos para revisión, reproducción y reutilización.
- Verificación de integridad y correcta apertura de los archivos entregados.

La prueba práctica contempla dos ejercicios complementarios: la elaboración de una pieza gráfica para redes sociales y el desarrollo de una propuesta creativa en prosa, ambos relacionados con la campaña informativa sobre tecnología 5G del MICITT. El objetivo es evaluar las competencias técnicas de diseño gráfico, así como la creatividad, capacidad de redacción, síntesis y criterio comunicacional de las personas participantes, respetando la identidad visual institucional.

Ejercicio Práctico

La prueba contempla la elaboración de **una única pieza gráfica para redes sociales**, relacionada con la campaña informativa sobre tecnología 5G del MICITT. El ejercicio se realizará en una computadora asignada por la institución, bajo las mismas condiciones de tiempo y evaluación para todas las personas participantes.

Para su elaboración, se facilitará una carpeta con el contenido técnico e informativo de la campaña, los logotipos institucionales en diferentes formatos y los recursos gráficos disponibles. Además, se permitirá utilizar herramientas de internet para buscar fotografías y otros elementos visuales que complementen el diseño.

La pieza deberá tener formato vertical para Instagram (1080 × 1350 píxeles) y respetar la identidad visual institucional.

Aspectos por evaluar:

- Composición, equilibrio y jerarquía visual.
- Creatividad y atractivo gráfico.
- Uso adecuado de tipografías, colores e imágenes.
- Aplicación correcta de la identidad institucional.
- Legibilidad, claridad y organización de la información.
- Manejo de herramientas de diseño y preparación de archivos.
- Entrega del archivo editable y su versión final en PNG o JPG.

Ejercicio creativo: Desarrollo de concepto gráfico

Instrucción: A partir de la campaña informativa sobre tecnología 5G del MICITT, la persona participante deberá desarrollar, en prosa, una propuesta de concepto gráfico para una publicación institucional en redes sociales.

La propuesta deberá describir:

1. **Concepto visual:** ¿Cómo representaría gráficamente el mensaje?
2. **Composición:** ¿Cómo organizaría los elementos y jerarquizaría la información?
3. **Recursos gráficos:** ¿Qué fotografías, ilustraciones, íconos, colores y tipografías utilizaría?
4. **Enfoque creativo:** ¿Qué elemento visual utilizaría para captar la atención del público y comunicar el mensaje?
5. **Justificación:** Explicar brevemente por qué su propuesta es adecuada para el público y la comunicación institucional del MICITT.

Nota: Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico o teléfono, por lo cual es responsabilidad de la persona oferente revisar que la dirección y números de teléfono registrados en la oferta sean los correctos y sean de consulta permanente.