

BASES DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO No. 10-2017-I

ENCARGADO/A DE AREA ADMINISTRATIVA

Tipo de nombramiento Propiedad
 Fecha de inicio del concurso 8 de diciembre de 2017
 Fecha de inscripción del 8 de diciembre al 19 de diciembre de 2017
 Fecha de cierre del concurso y de recepción de documentos ... 19 de diciembre de 2017

Clasificación del puesto:

Puesto..... Encargado/a de Área Administrativa
 Clase..... Profesional en Gestión 1
 Área ocupacional..... Gestión de Empleo del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación del puesto:

Organizacional..... Departamento de Recursos Humanos

Condiciones salariales:

Salario base..... ¢ 813.500,00
 Anualidades..... ¢ 16.652,00
 Dedicación Exclusiva 65% del salario base
 Incentivo R.E.F.E..... 18% del salario base
 Carrera Profesional..... ¢ 2.238,00 cada punto

Nota: Los complementos de Carrera Profesional y de Dedicación Exclusiva son opcionales, quien llegare a ocupar el puesto deberá solicitarlos a las respectivas comisiones.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Administración o Administración con énfasis en Recursos Humanos.
- Tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, de los cuales seis meses deben ser en supervisión de personal.
- Incorporado (a) al colegio profesional respectivo, en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija.

PREFERIBLE POSEER CAPACITACIÓN EN:

- | | |
|---|--|
| ▪ Control Interno | ▪ Manejo de conflictos |
| ▪ Control de calidad | ▪ Relaciones Humanas |
| ▪ Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto | ▪ Servicio al Cliente |
| ▪ Gestión documental | ▪ Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA |
| ▪ Gestión por Competencias | ▪ Reclutamiento y selección de Personal |
| ▪ Liderazgo | ▪ Diseño y aplicación de entrevistas laborales |

EVALUACIÓN: Además del análisis de los documentos probatorios que se aporten para participar en este concurso, las personas oferentes serán sometidas a pruebas psicométricas y entrevistas a fin valorar su idoneidad. Los predictores o factores de selección a evaluar son los siguientes:

FACTORES DE SELECCION:

FACTOR	PORCENTAJE ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES						
Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto: <table><tr><td>De 2.5 años y hasta 4 años</td><td>15 %</td></tr><tr><td>Más de 4 años y hasta 5.5 años</td><td>20 %</td></tr><tr><td>Más de 5.5 años</td><td>25 %</td></tr></table>	De 2.5 años y hasta 4 años	15 %	Más de 4 años y hasta 5.5 años	20 %	Más de 5.5 años	25 %	25 %	La experiencia para este puesto se relaciona con la participación en el planeamiento, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad en el Área de Gestión de Empleo del Departamento de Recursos Humanos, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior. Para la valoración de la “<i>Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto</i>”, se considerará: 1.- únicamente el tiempo laborado en puestos de <u>nivel profesional</u>. 2.- El otorgamiento del puntaje será a partir del mínimo de tiempo de experiencia exigido para el desempeño del cargo, según la tabla detallada en la columna adyacente. 3.- que haya sido desempeñada posterior a la obtención del título de bachiller universitario en Administración o Administración con énfasis en Recursos Humanos. En caso de no presentar o no poseer el título que le acredite ese grado universitario -bachiller-, la valoración de la experiencia profesional se hará con base al título de licenciatura en el campo de especialidad. Para demostrar la experiencia adquirida, cada persona oferente deberá presentar constancia o certificación <u>original y copia para su respectiva confrontación</u>, expedida por el Departamento, Sección u Oficina de Recursos Humanos, o su equivalente, de la organización donde haya laborado. De no existir esa instancia -Recursos Humanos-, la documentación relativa a experiencia deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad. <u>No se aceptarán cartas de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en esas empresas o instituciones</u>. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos. Se podrá prescindir del papel membretado y los sellos respectivos, en los documentos que acrediten fehacientemente estos factores, en caso de que sean expedidos por quienes hayan desempeñado puestos de jefatura en el Tribunal Supremo de Elecciones. Dicha certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a)- nombre completo del emisor o suscriptor del documento y su cargo dentro de la organización, b)- nombre del puesto y naturaleza del trabajo ejecutado por la persona servidora y unidad administrativa en que se desempeñó, c)- descripción detallada de las actividades ejecutadas y d)- tiempo laborado especificando fecha de inicio y de finalización del nombramiento, con indicación exacta del día, mes y año para cada caso, así como el tipo de jornada laborada. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos, así como las labores desempeñadas. En el caso de la experiencia laboral adquirida en el Tribunal Supremo de Elecciones, la persona participante en el concurso deberá cerciorarse que esa información se encuentre claramente acreditada en el expediente administrativo -prontuario-. Las constancias o certificaciones que no cumplan con los requisitos aquí señalados, que sean omisas en cuanto a la información solicitada en el párrafo anterior, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.
De 2.5 años y hasta 4 años	15 %							
Más de 4 años y hasta 5.5 años	20 %							
Más de 5.5 años	25 %							

FACTOR	PORCENTAJE ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES												
Experiencia en supervisión de personal: <table><tr><td>De 6 meses y hasta a 1.5 años</td><td>5 %</td></tr><tr><td>Más de 1.5 años y hasta 2.5 años</td><td>7 %</td></tr><tr><td>Más de 2.5 años</td><td>10 %</td></tr></table>	De 6 meses y hasta a 1.5 años	5 %	Más de 1.5 años y hasta 2.5 años	7 %	Más de 2.5 años	10 %	10 %	La “<i>Experiencia en supervisión de personal</i>” se refiere a la adquirida por haber supervisado personal técnico, administrativo, operativo o profesional y deberá ser acreditada mediante certificación original expedida por el Departamento, Sección u Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, perteneciente a la organización donde haya laborado. De no existir esa instancia, tal documentación -experiencia en supervisión de personal- deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad. El otorgamiento del puntaje será a partir del mínimo de tiempo de experiencia en supervisión de personal exigido para el desempeño del cargo, según la tabla detallada en la columna adyacente. Las certificaciones que se aporten para este factor, deben cumplir iguales condiciones y formalidades del factor anterior “<i>Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.</i>”						
De 6 meses y hasta a 1.5 años	5 %													
Más de 1.5 años y hasta 2.5 años	7 %													
Más de 2.5 años	10 %													
Experiencia en entrevistas laborales. <table><tr><td>De 1 a 2 años</td><td>2.5 %</td></tr><tr><td>Más de 2 y hasta 3.5 años</td><td>5.0 %</td></tr><tr><td>Más de 3.5 años</td><td>7.5 %</td></tr></table> Experiencia en inserción al ambiente laboral de personas con capacidades especiales. <table><tr><td>De 1 a 2 años</td><td>2.5 %</td></tr><tr><td>Más de 2 y hasta 3.5 años</td><td>5.0 %</td></tr><tr><td>Más de 3.5 años</td><td>7.5 %</td></tr></table>	De 1 a 2 años	2.5 %	Más de 2 y hasta 3.5 años	5.0 %	Más de 3.5 años	7.5 %	De 1 a 2 años	2.5 %	Más de 2 y hasta 3.5 años	5.0 %	Más de 3.5 años	7.5 %	15%	La “<i>Experiencia en entrevistas laborales</i>”, se refiere al tiempo en que la persona interesada en el concurso haya desempeñado tareas o actividades de planificación, estructuración, conducción y aplicación de entrevistas laborales en el marco de un proceso de reclutamiento y selección de personal. En el caso de la “<i>Experiencia en la Inserción al ambiente laboral de personas con capacidades especiales</i>”, es aquella en que la persona ha ejecutado tareas o funciones para facilitar el ingreso de personas con capacidades especiales al ámbito laboral. Para la valoración de ambos tipos de experiencia, se considerará únicamente el tiempo laborado después de haber obtenido el grado académico de bachiller universitario en los campos de interés. Las organizaciones en donde haya adquirido tal experiencia pueden ser públicas o privadas. Para demostrarla, la persona oferente deberá presentar constancia o certificación original expedida por el Departamento, Sección u Oficina de Recursos Humanos o bien su equivalente en la organización donde haya desempeñado este tipo de labores. De no existir esa instancia -Recursos Humanos-, la documentación relativa a experiencia deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad. Dicha certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a)- nombre completo del emisor o suscriptor del documento y su cargo, b)- nombre del puesto y naturaleza del trabajo ejecutado por la persona servidora y unidad administrativa en que se desempeñó, c)- descripción detallada de las actividades desempeñadas y d)- tiempo laborado especificando fecha de inicio y de finalización, con indicación exacta del día, mes y año para cada caso, así como el tipo de jornada laborada. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos. Se podrá prescindir del papel membretado y los sellos respectivos, en los documentos que acrediten fehacientemente estos factores, en caso de que sean expedidos por quienes hayan desempeñado puestos de jefatura en el Tribunal Supremo de Elecciones. Las constancias o certificaciones que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información solicitada en el párrafo anterior, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.
De 1 a 2 años	2.5 %													
Más de 2 y hasta 3.5 años	5.0 %													
Más de 3.5 años	7.5 %													
De 1 a 2 años	2.5 %													
Más de 2 y hasta 3.5 años	5.0 %													
Más de 3.5 años	7.5 %													
Antigüedad laboral en el sector público	5%	Se reconocerá un punto por cada año laborado en instituciones públicas – o fracción mayor de 8 meses – hasta un máximo de cinco puntos, siempre que se tipifique como una relación de empleo público.												

FACTOR	PORCENTAJE ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
Calificaciones de servicio	5%	Se otorgará hasta un máximo de cinco puntos por las evaluaciones anuales del desempeño (calificación de servicios) que le fueran aplicadas al oferente en los dos años anteriores a la fecha de cierre del concurso. Es decir, la calificación anterior y la tras anterior a la citada fecha (19 de diciembre de 2017). Solo se aceptarán calificaciones fuera de ese período en casos excepcionales debidamente justificados a juicio de la jefatura de Recursos Humanos. Este puntaje se asignará de la siguiente forma: 2.5 puntos por cada excelente, 2 por cada muy bueno y 1.5 por cada bueno. La calificación debe responder a una labor desempeñada en el Sector Público. Cuando se aporten calificaciones de otras instituciones públicas cuya valoración sea cuantitativa (numérica), la persona interesada deberá aportar certificación en donde dicho resultado se homologue o equipare con la escala cualitativa que actualmente utiliza el TSE (excelente, muy bueno y bueno), esto en caso de que no se indique.
Pruebas psicométricas	15%	Se trata de un proceso para valorar características psicológicas e inteligencia general, rasgos de comportamiento y de personalidad en el entorno laboral, familiar y social de cada oferente. En caso de requerirse, se evaluarán habilidades vinculantes a las características especiales definidas para el puesto.
Entrevista	15%	Se aplica para valorar conocimientos generales y específicos de del oferente del puesto en concurso, así como la claridad y fluidez en sus respuestas sobre temas de consulta y otros aspectos asociados con las destrezas y habilidades.
Conocimientos Complementarios: 1. Se valorarán actividades de capacitación hasta por un máximo de 10 puntos de la siguiente forma: - Para los cursos de aprovechamiento: 0,025 puntos por cada hora de instrucción efectiva. - Para los cursos de participación: 0,0125 puntos por cada hora de instrucción efectiva. (*) Para los cursos de paquetes computacionales se establece un tope máximo de 1 punto independientemente de la cantidad de horas. 2. Las actividades de capacitación específica para aplicar entrevistas, así como aquellas de Gestión por Competencias, se les asignará un punto por cada actividad, hasta un máximo de 5 puntos. No se reconocerán puntos por cursos de idiomas como inglés u otros.	10 %	Serán consideradas las actividades de capacitación en sus diversas modalidades – seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. – recibidas después de haber obtenido como mínimo el grado de bachillerato universitario, que sean estrictamente atinentes al puesto a desempeñar y cuya duración sea como mínimo de 20 horas en el caso de las de aprovechamiento y de 8 horas en las de participación. Las capacitaciones de aprovechamiento que sean inferiores a 20 horas pero superiores a 8, serán valoradas como si fuesen de participación. El puntaje máximo a obtener en este factor es de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: - Reconocimiento de actividades de capacitación en: Control Interno, Control de Calidad, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Gestión Documental, Liderazgo, Manejo de Conflictos, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente, Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA y cualquier otro tema estrictamente relacionado con el cargo, hasta por un máximo de 5 puntos. - Referente al adiestramiento específico sobre la aplicación de entrevistas, así como aquella exclusiva del tema de Gestión de Recursos Humanos por Competencias e inserción de personas con discapacidad en el ambiente laboral, se asignará 1 punto por cada título -certificado- aportado, hasta un máximo de 5 puntos. Los cursos correspondientes a paquetes computacionales -OPEN, Windows, Word 2003 o versión superior, Excel, Power Point, Microsoft Project, Internet, Access, Correo Electrónico- se podrán reconocer independientemente de la fecha que hayan sido cursados e incluso si fueron obtenidos con anterioridad a la obtención del bachillerato universitario. Sin embargo, no se valorarán aquellos que estén obsoletos o que no sean de uso institucional.
CALIFICACIÓN FINAL	100%	A fin de lograr la condición de elegible para el puesto, el o la participante debe cumplir en forma completa todo el proceso de selección y alcanzar una nota final igual o superior al 70%.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 1.- El retiro de las bases de selección para este concurso se realizará en el Departamento de Recursos Humanos **del 8 de diciembre al 19 de diciembre de 2017 en horario de las 8:00 a las 16:00 horas**. Este trámite es personal y quienes estén interesados (as) deben presentar documento de identidad al día y en buen estado.
- 2.- Con el propósito de no atrasar las diferentes actividades del proceso concursal, las personas interesadas deberán indicar, al momento de inscribirse para participar, una dirección de correo electrónico personal o un número de fax para recibir las notificaciones y comunicaciones que se generen como producto del concurso. En caso de que no se pueda localizar a la persona concursante en el lugar señalado, la responsabilidad correrá por su propia cuenta. Para los comunicados por correo electrónico se considerará la Ley No. 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos Nos. 11, 34, 36 y 38.
- 3.- La persona que luego de retirar las bases de selección decida participar en el concurso, **deberá presentar debidamente lleno ante este departamento –y dentro del plazo establecido para tales propósitos, 19 de diciembre de 2017– el formulario de solicitud de participación en el concurso y los documentos respectivos. Ese formulario y otros documentos de apoyo asociados al concurso, los deberá descargar de la página web institucional, en la siguiente dirección electrónica www.tse.go.cr en el apartado Transparencia / Recursos Humanos / Concursos / Internos en la columna concurso**. En esa misma dirección electrónica encontrará la guía para elaborar constancias o certificaciones de experiencia laboral, las prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos dentro del Tribunal Supremo de Elecciones, documentos que también deberá presentar dentro de ese mismo plazo. De igual forma, en esa dirección electrónica encontrará el formulario para convalidar pruebas psicométricas, el que debe presentar en el momento oportuno, según lo indicado en el punto 14 de este documento. Es importante tener presente que el simple retiro de las bases de selección **NO** implica participación en el concurso.
- 4.- Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y documentos exigidos, que no se presenten dentro de los plazos que para tales efectos se han establecido o que se reciban de manera incompleta en cuanto a la información que se requiere para la evaluación de los diferentes factores del concurso, serán desestimadas.
- 5.- Para efectos de la valoración de los factores de selección indicados, se tendrá como fecha de corte o de cierre del concurso el día **19 de diciembre de 2017 a las 16:00 horas**, lo que implica que se tomará en cuenta únicamente la documentación existente en el respectivo expediente administrativo -prontuario- o que haya sido aportada por la persona oferente a más tardar en esa fecha y hora. Según lo anterior, es de entera responsabilidad de cada participante aportar en forma completa toda la documentación necesaria para valorar cada uno de los factores definidos para este concurso y cerciorarse de que las certificaciones presentadas cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de selección. De igual forma, la persona interesada deberá cerciorarse que toda la documentación necesaria para valorar los factores de selección definidos para el concurso se encuentren custodiados en su prontuario antes de la fecha de cierre del concurso. Caso contrario, el Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de otorgar únicamente los puntajes que permita la información contenida en dichas certificaciones.
- 6.- Se reitera que, para demostrar la experiencia laboral en ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, en supervisión de personal y en planificación, estructuración, aplicación y conducción de entrevistas, así como en inserción al ambiente laboral de personas

con capacidades especiales, la persona oferente deberá presentar documentos descritos en cada factor que resulten pertinentes, las cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información: a)- nombre completo del emisor o suscriptor del documento, b)- nombre del cargo y naturaleza del trabajo ejecutado, c)- descripción detallada de las actividades desempeñadas, d)- tiempo laborado -especificar fechas exactas de inicio y de finalización: día, mes y año- durante el cual desempeñó cada cargo o las tareas, con indicación de la jornada laboral, y e)- en la supervisión de personal, certificar el tiempo (día, mes y año) de inicio y de finalización de esa labor. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos. Con respecto a la de planificación, elaboración y conducción de entrevistas, así como en conocimiento y experiencia en la inserción al ambiente laboral de personas con discapacidad, deberá cumplir con lo indicado en el aparte de observaciones específicas para la valoración de ese factor de selección. Los documentos deberán presentarse en papel membretado y con sello de la empresa o institución respectiva. En caso de la experiencia laboral adquirida en Tribunal, se considerará lo que para cada caso establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Se exceptúan de esta exigencia -papel membretado y sellos- los documentos que acrediten fehacientemente estos factores, que expidan quienes hayan desempeñado puestos de jefatura en el Tribunal Supremo de Elecciones.

- 7.- Los factores de selección establecidos para valorar la experiencia en los campos de interés detallados, requieren la presentación de los documentos descritos en cada factor que resulten pertinentes con el detalle que se consigna en el punto 6, en caso de haber sido adquirida en otras organizaciones públicas o privadas. La obtenida en estos organismos electorales, se valorará con base en las tareas de los puestos desempeñados, según lo que indica el Manual Descriptivo de Clases de Puestos institucional. En caso de que alguna persona oferente desee aportar otro tipo de documento institucional para valorar los tipos de experiencia considerados como factores del concurso, tales como procedimientos contenidos en un manual aprobado y vigente en donde se especifique la participación del puesto en actividades relacionadas con el cargo en concurso, entre otros, deberá aportarlos a más tardar el **19 de diciembre de 2017 en horario de las 8:00 a 16:00 horas**.
- 8.- Las solicitudes de participación de quienes se hayan inscrito en el período establecido y los documentos aportados para la valoración de los factores de selección definidos se recibirán físicamente en el Departamento de Recursos Humanos a más tardar el **19 de diciembre de 2017 en horario de las 8:00 a 16:00 horas**. No se aceptará documentación por correo electrónico. Es importante tener presente que si la información consignada en alguno de los documentos presentados faltare a la verdad, será motivo suficiente para la desestimación de la oferta en el proceso concursal.
- 9.- El perfil del puesto **Encargado/a Área Administrativa** puede ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que podrá localizarse en el sitio Web del TSE en la siguiente dirección:

http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual_puestos/ENCARGADO-AREA-ADMINISTRATIVA-PG1.pdf

LAS SIGUIENTES LABORES, EXTRAÍDAS DE LA DESCRIPCIÓN DEL CITADO PUESTO, SERÁN CONSIDERADAS PARA EFECTOS DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

- Planificar, coordinar y conducir el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el propósito de dotar de recurso humano idóneo a la institución, para lo cual debe aplicar

conocimientos técnicos propios del proceso que procuren el diseño, adecuación, implementación y evaluación de acciones de mejora tendientes a actualizar este proceso.

- Coordinar, diseñar y aplicar pruebas escritas que permiten la evaluación de los conocimientos, habilidades y destrezas en el proceso de selección de personal aplicando conocimientos técnicos que permiten diseñar la prueba de modo que cumpla con las características de validez y de representatividad.
 - Diseñar, aplicar y analizar evaluaciones del proceso de inducción con el fin de proponer mejoras.
 - Coordinar y supervisar la confección de las diferentes nóminas para los trámites de nombramientos, la confección del cuadro de prórrogas y nuevos nombramientos para la aprobación del Tribunal, así como los oficios de comunicados de no cumplimiento de requisitos y otros que se generan de solicitudes de nombramientos.
 - Supervisar el proceso de juramentaciones del personal y velar para que los documentos relacionados con esta actividad sean archivados y registrados en el libro de juramentados.
- 10.- Para la valoración de los conocimientos complementarios adquiridos por participar en actividades de capacitación, es indispensable que los certificados aportados indiquen expresamente **cuál es su modalidad** – aprovechamiento o participación – y **la duración en horas** del curso o actividad de que se trate, así como la fecha de expedición del certificado. Caso contrario, deberá adjuntarse un documento oficial de los organizadores del evento en el que conste dicha información. La falta de esos datos a la fecha de cierre del concurso, propiciará que no se puedan valorar correctamente los certificados y por ende no se adjudicará puntaje alguno.
- 11.- Para efectos de valorar adecuadamente los conocimientos complementarios, es imprescindible la presentación del título de bachiller universitario en las carreras de interés, pues a partir de su obtención es que se reconocerán las capacitaciones. Si tal título por alguna razón no se presenta, la valoración se hará a partir del grado académico de licenciatura.
- 12.- Para el puesto en concurso, la incorporación al colegio profesional correspondiente, en caso de que este exista y la ley así lo demande, debe acreditarse antes de la fecha de cierre del concurso. No se considerarán documentos de incorporación en trámite. Asimismo, si a pesar de que la persona interesada esté incorporada al colegio de profesionales respectivo, esta se encuentra como miembro inactivo, suspendido, no habilitado o en cualquier otro estado que le impida ejercer la profesión, se le excluirá del concurso.
- 13.- Si la persona participante no se presenta a la prueba psicométrica o a la entrevista el día y a la hora en que le corresponde cada una de esas actividades, será interpretado como abandono del proceso y por ende se le excluirá del mismo. No será posible la reprogramación de dichas actividades, salvo casos muy excepcionales debidamente justificados a juicio de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos para lo cual el interesado deberá presentar en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la convocatoria, los documentos probatorios que permitan justificar su inasistencia.
- 14.- Para convalidar pruebas psicométricas pertenecientes a otro concurso, cada participante deberá presentar debidamente lleno el formulario F08-v01-RH-p003 *“Convalidación de Pruebas Psicométricas”*, disponible en la dirección electrónica **www.tse.go.cr** en el apartado **Transparencia / Recursos Humanos / Concursos / Internos en la columna concurso**. Este formulario deberá presentarlo en este departamento a más tardar el tercer día hábil siguiente

luego de haber recibido la convocatoria o cita para la realizar las pruebas psicométricas propias de este proceso concursal. Se convalidarán únicamente las últimas pruebas psicométricas efectuadas que sean atinentes al puesto y aplicadas como máximo un año antes de la fecha de aplicación de las pruebas del presente concurso. Todo lo anterior queda sujeto a valoración por parte de los profesionales en Psicología del Área de Prevención y Salud Laboral del Departamento de Recursos Humanos. El resultado de esta gestión le será comunicado en el lapso de **7 días hábiles** posteriores a la solicitud de convalidación, al correo electrónico personal registrado al momento de la inscripción en el concurso. **NO SE CONVALIDARÁN PRUEBAS SOLICITADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.** Es responsabilidad de la persona interesada estar pendiente de las notificaciones que le serán remitidas a la dirección electrónica indicada para tal fin.

- 15.- El personal que labora en oficinas regionales deberá solicitar su inscripción por medio de la remisión de un correo electrónico a las direcciones rrhh@tse.go.cr, xalvarez@tse.go.cr y jbrown@tse.go.cr o bien, a través de nota formal remitida al fax 2233-3564. La solicitud de inscripción deberá contener: nombre y número de concurso, nombre completo del solicitante y número de cédula, indicación expresa del correo personal para recibir notificaciones y número de teléfono personal donde pueda localizarse. De igual manera, para las personas destacadas en las sedes regionales, las Bases de Selección, solicitud de participación, guía para elaborar constancias o certificaciones de experiencia laboral y las prohibiciones legales deberán descargarlas de la página electrónica del Tribunal, según se indica en el punto 3 de estas consideraciones. La solicitud de inscripción **NO SUPONE LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO** y es responsabilidad de quien tenga interés de participar en el concurso enviar los documentos para valorar los factores de selección establecidos a las direcciones electrónicas rrhh@tse.go.cr, xalvarez@tse.go.cr y jbrown@tse.go.cr a más tardar el **19 de diciembre de 2017 en horario de las 8:00 a las 16:00 horas-**.
- 16.- Únicamente a las personas destacadas en las sedes regionales se les permitirá enviar la documentación solicitada para este concurso vía correo electrónico, la cual debe ser recibida en este departamento a más tardar **19 de diciembre de 2017 en horario de las 8:00 a las 16:00 horas**, fecha en que cierra el concurso. Posteriormente, a la brevedad posible, deberá remitir los documentos físicos en sobre cerrado, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, con indicación del concurso de que se trata.
- 17.- Para obtener mayor información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección que serán aplicadas en el concurso, favor comunicarse con la licenciada Jocelyn Brown Pérez al teléfono 2287-5441 funcionaria de este departamento a cargo del proceso.

San José, 7 de diciembre de 2017