

BASES DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO No. 11-2017-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.....	Área de Gestión de Salarios del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación del puesto:

Organizacional.....	Departamento de Recursos Humanos
---------------------	----------------------------------

Condiciones salariales:

Salario base.....	¢ 813.500,00
A 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 o Licenciatura en Informática o Computación.
- 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
- Control de Calidad
- Diseño y manejo de bases de datos
- Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
- Gestión Documental
- Gestión por Competencias
- Sistema de gestión de bases de datos Microsoft Access
- Liderazgo
- Manejo de Conflictos
- Relaciones Humanas
- Servicio al Cliente
- Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

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 de valorar su idoneidad. Los predictores o factores de selección a evaluar son los siguientes:

FACTORES DE SELECCION:

FACTOR	PORCENTAJE ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES						
<p>Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto:</p> <table border="1" data-bbox="185 1192 628 1365"> <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 %	<p style="text-align: center;">25 %</p>	<p>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 Salarios 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.</p> <p>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, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Informática o Computación. En caso de no presentar o no poseer el título que le acredite ese grado académico universitario -bachiller-, la valoración de la experiencia profesional se hará con base al título de licenciatura en el campo de especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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-.</p> <p>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.</p>
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												
<p>Experiencia en supervisión de personal:</p> <table border="1" data-bbox="185 384 639 569"> <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 %	<p>10 %</p>	<p>La “Experiencia en supervisión de personal” 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.</p> <p>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.</p> <p>Las certificaciones que se aporten para este factor, deben cumplir iguales condiciones y formalidades del factor anterior: “Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.”</p>						
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 %													
<p>Experiencia en diseño y administración de bases de datos</p> <table border="1" data-bbox="185 932 639 1117"> <tr> <td>De 1 a 2 años</td> <td>2.5 %</td> </tr> <tr> <td>Más de 2 años 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> <p>Experiencia en utilización -manejo- del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRRA</p> <table border="1" data-bbox="185 1358 639 1543"> <tr> <td>De 1 año y hasta 2 años</td> <td>2.5 %</td> </tr> <tr> <td>Más de 2 años 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 años y hasta 3.5 años	5.0 %	Más de 3.5 años	7.5 %	De 1 año y hasta 2 años	2.5 %	Más de 2 años y hasta 3.5 años	5.0 %	Más de 3.5 años	7.5 %	<p>15 %</p>	<p>La “Experiencia en diseño y administración de bases de datos” se refiere al tiempo durante el cual la persona interesada en el puesto ha ejecutado tareas en: a) diseño de bases de datos dinámicas, definición y organización de su contenido, determinación de las relaciones y estructuras de datos, mecanismos para su resguardo, recuperación, respaldo, con el fin de tener acceso a información actualizada y precisa, b) actividades sistemáticas de almacenamiento, actualización (registrar, modificar, editar y borrar) y generación de reportes de bases de datos. La “Experiencia en utilización -manejo- del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRRA”, se relacionada con el tiempo desempeñado en tareas que involucran el uso de esa herramienta tecnológica, la cual permite gestionar de forma oportuna el registro y aprobación de movimientos de personal que afectan la situación ocupacional y salarial de las personas funcionarias de la institución.</p> <p>El porcentaje que corresponda, según la distribución que luce en la tabla adyacente, será otorgado únicamente a las personas oferentes que demuestren la experiencia en ambas actividades (diseño y administración de bases de datos).</p> <p>Para demostrar esos tipos de experiencia obtenida en otras organizaciones, 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. Estos documentos deben ser emitidos únicamente por la autoridad competente en papel membretado y con los sellos respectivos.</p> <p>Para el primer tipo de experiencia (diseño y administración de bases de datos) debe contener, como mínimo, la siguiente información: a)- nombre completo del emisor o suscriptor del documento y su cargo, b)- especificación de las bases de datos puestas en funcionamiento, c)- tipo de mantenimiento que se le brindaba a esas herramientas de trabajo y el responsable de ello, d)- software utilizado para el diseño de la o las bases de datos, e)- Para demostrar el tiempo de experiencia, deberá aportar documento que acredite los años durante los que ha desempeñado tareas de diseño y administración de bases de datos, para lo cual se deberá detallar la fecha de inicio y finalización exactas -día, mes y año-.</p> <p>En lo que respecta al segundo tipo de experiencia (utilización -manejo- del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRRA), ésta deberá contener la información indicada según condiciones y formalidades establecidas para el factor <i>Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto</i>.</p> <p>Se podrá prescindir de 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.</p> <p>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.</p>
De 1 a 2 años	2.5 %													
Más de 2 años y hasta 3.5 años	5.0 %													
Más de 3.5 años	7.5 %													
De 1 año y hasta 2 años	2.5 %													
Más de 2 años y hasta 3.5 años	5.0 %													
Más de 3.5 años	7.5 %													
<p>Antigüedad laboral en el sector público</p>	<p>5%</p>	<p>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.</p>												

FACTOR	PORCENTAJE ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
Calificaciones de servicio	5%	<p>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.</p> <p>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.</p>
Pruebas psicométricas	15%	<p>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.</p>
Entrevista	15%	<p>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.</p>
<p>Conocimientos Complementarios:</p> <p>Se valorarán actividades de capacitación hasta por un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(*) Para los cursos de paquetes computacionales se establece un tope máximo de 2 puntos independientemente de la cantidad de horas.</p> <p>No se reconocerán puntos por cursos de idiomas como inglés u otros.</p>	10 %	<p>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.</p> <p>Las actividades que son susceptibles de reconocimiento son las siguientes: Control Interno, Control de calidad, Diseño y Manejo de Bases de Datos, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Gestión Documental, Gestión de Recursos Humanos por Competencias, Liderazgo, Manejo de conflictos, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente, Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRAL y cualquier otro tema estrictamente relacionado con el cargo.</p> <p>Los cursos correspondientes a paquetes computacionales tales como 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.</p>
CALIFICACIÓN FINAL	100%	<p>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%.</p>

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, así como en diseño y administración de bases de datos y utilización -manejo- del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y

Pagos INTEGRA, la persona oferente deberá presentar las certificaciones o constancias 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 por el servidor, 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. Los documentos deberán presentarse en papel membretado y con sello de la empresa o institución respectiva. En caso de la experiencia laboral adquirida en el Tribunal, cada participante deberá cerciorarse que la información se encuentre debidamente acreditada en su prontuario -expediente personal-. Referente a los puestos institucionales ocupados, se considerará lo que para cada caso establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Se exceptúan de esta exigencia -papel membretado y sello- los documentos que acreditan fehacientemente estos factores de selección, en caso de que hayan sido emitidos por quienes desempeñaron 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 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 PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE SALARIOS, SERÁN CONSIDERADAS PARA EFECTOS DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

- Aprobar los movimientos de personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA para actualizar la condición salarial de las personas funcionarias.

- Aprobar rebajas salariales por ausencias y suspensiones, así como incapacidades y licencias sin goce de salario del personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA y generar los informes de control de calidad necesarios.
 - Revisar la actualización de la base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos quincenalmente.
 - Revisar y aprobar el reporte de inconsistencias en la asistencia mensual del personal con el fin de verificar que la información que se envió a la Inspección Electoral y a las diferentes direcciones para su respectivo trámite sea la correcta.
 - Custodiar, controlar y entregar los insumos para la confección de gafetes.
 - Coordinar, revisar y aprobar los informes de jornada extraordinaria, vacaciones, incapacidades y rebajas salariales.
 - Controlar, supervisar e informar sobre posibles sumas pagadas de más por concepto de salarios.
 - Verificar la fiabilidad de la información contenida en constancias, certificaciones y reconocimiento de anualidades.
 - Mantener actualizado el índice salarial y los registros tanto de salario base como de los componentes salariales.
 - Llevar a cabo tareas especializadas tales como la asesoría en el uso de sistemas informáticos que se utilizan en el Departamento de Recursos Humanos como son evaluar alternativas aplicables en esa materia y colaborar en el diseño general de las bases de datos necesarias, verificar su operatividad y funcionamiento y la seguridad requerida para accederlas.
 - Establecer, controlar y supervisar los respaldos y estrategias de recuperación de archivos y base de datos del Sistema de Información del Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de garantizar la fiabilidad de la información.
 - Investigar, analizar y configurar nuevas herramientas tecnológicas para emitir un criterio técnico sobre su posible utilización o adquisición, así como colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para carteles de contratación.
 - Atender reportes de fallas en la Sede Central y en Oficinas Regionales, para mantener en operación los enlaces con los relojes marcadores, darles mantenimiento y asegurar la ubicación real de los relojes instalados, así como las direcciones Internet Protocolo (IP) asignada a cada uno de ellos.
 - Verificar que las herramientas tecnológicas que se produce internamente o se contrata a otras empresas, al ser instalado en homologación o en producción, cumplan con las necesidades del departamento.
 - Anular inconsistencias o errores que se reproducen en el Sistema Integrado de Recursos Humanos y brindar perfiles informáticos y autorizaciones como personas usuarias de la aplicación del sistema a quienes así lo soliciten.
 - Coordinar con las secciones correspondientes de la Dirección General de Estrategia Tecnológica, la estabilidad funcional y la capacidad de los sistemas de información, mediante la implementación de los requerimientos que han sido definidos y la inclusión de mejoras para adaptar los procesos a los cambios que se presentan.
 - Revisar la relación de puestos aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y aplicar los cambios a la base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos, así como controlar y actualizar los cambios de ubicación física de los puestos aprobados por los superiores.
- 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 éste 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, ésta 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**. El formulario deberá presentarlo en este departamento a más tardar el tercer día hábil siguiente luego de haber recibido la convocatoria o cita para 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 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.- Unicamente a las personas destacadas en las sedes regionales se les permitirá enviar la documentación solicitada para este concurso vía correo electrónico o fax, la cual debe ser recibida en este departamento a más tardar el **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