

**BASES DE SELECCION - CONCURSO INTERNO 02-2021-I
OFICINISTA 1 - CLASE ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 -
OFICINAS CENTRALES**

El Departamento de Recursos Humanos comunica a los **funcionarios activos** de estos organismos electorales que, el periodo de inscripción para conformar los registros de elegibles permanente y paralelo según el Reglamento a la Ley 8862, a fin de ocupar en propiedad puestos de Oficinista 1 - clase Asistente Administrativo 1-, es **del 10 al 19 de agosto de 2021, en horario de lunes a viernes de las 7:00 a las 15:00 horas**. Las personas interesadas deberán registrarse **únicamente** en el sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno> que pertenece a la red institucional.

De igual manera, se les hace saber que este documento contiene información relevante e indispensable para hacerla de conocimiento a todas las personas participantes en este concurso, razón por la cual no se podrá alegar desconocimiento alguno.

Período de divulgación del aviso del 10 al 19 de agosto de 2021.
Fechas en que se debe realizar la inscripción..... del 10 al 19 de agosto de 2021.
Horario dispuesto para la inscripción de lunes a viernes de 7:00 a las 15:00 horas.
Lugar de inscripción **Únicamente a través del sitio indicado.**
<https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno>

Clasificación del puesto:

Puesto..... Oficinista 1.
Clase.....Asistente Administrativo/a 1.

Ubicación del puesto:

Geográfica.....San José.
Organizacional.....Oficinas Centrales.

Condiciones salariales:

Salario base..... ₡ 448.200,00.

Para los componentes salariales, será considerado lo establecido en la Ley No. 9635, “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”. Salario Base, Anualidades, Incentivo Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Electoral - REFE- o bien, la remuneración salarial vigente al momento del nombramiento.

POSEER PREFERIBLEMENTE

Capacitación en: Gestión y administración de documentos, Lenguaje por señas costarricense (LESCO), Manipulación del equipo de fotocopiado, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y cualquier otro curso estrictamente atinente con el cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).
- Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.

EVALUACIÓN: Además del análisis de los documentos probatorios que se aporten para efectos de este concurso, la persona participante será sometida a una prueba de conocimientos generales y prueba psicométrica, para valorar su idoneidad, todo de conformidad con el siguiente detalle:

FACTORES DE SELECCIÓN

FASE 1		
FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO A CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p>Prueba de Conocimientos Generales</p> <p>INFORMACIÓN RELEVANTE PARA HACER LA PRUEVA -EXAMEN-</p> <p>✓ Formulario de indicaciones y consentimiento informado: (Podrá descargarlo de la página del TSE o del sitio web de inscripción.) Debe subirlo -cargar - al momento de realizar la inscripción mediante la aplicación https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno</p> <p>✓ Forma de aplicación de la prueba: En las instalaciones del TSE mediante la aplicación Moodle</p> <p>✓ Fecha, hora y lugar: Recibirá un correo electrónico al momento de finalizar su inscripción, en la que se indicará la hora y fecha. Dicha prueba se realizará en las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones.</p> <p>Usuario y clave de acceso: <u>Será remitida ÚNICAMENTE al correo institucional.</u></p> <p>✓ Tiempo para realizar la prueba: 100 minutos (1 hora y 40 minutos).</p> <p>✓ Entrega de nota: Al finalizar la prueba automáticamente queda notificado el resultado.</p> <p>✓ Atención de consultas de calificación obtenida y/o recursos: Tres días hábiles posteriores a la fecha de haberse notificado la nota de la prueba.</p> <p>**IMPORTANTE**</p> <p><i>Debe leer detalladamente y tener presente las observaciones indicadas en el apartado consideraciones importantes de este documento.</i></p>	<p>40%</p>	<p>El objetivo de esta prueba es evaluar los conocimientos y las destrezas de las personas candidatas a ocupar puestos de Oficinista 1 - clase Asistente Administrativo 1 -. Por lo tanto, deberá demostrar conocimiento de las tareas asignadas al puesto, aplicar el orden alfabético y archivo de diferentes tipos documentales, vocabulario, uso correcto de las reglas de ortografía, analogías, comprensión de lectura y conocimientos generales sobre la institución.</p> <p>En el razonamiento verbal se evaluará:</p> <ol style="list-style-type: none"> ordenamiento alfabético. vocabulario (sinónimos y antónimos). Ortografía. analogías. comprensión de lectura. <p>El “MATERIAL DE ESTUDIO PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES” contiene información sobre aspectos generales de la institución como:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Tribunal Supremo de Elecciones (fascículo educativo IFED) hasta la página 37 inclusive. Material de Discapacidad suministrado. Descripción del puesto (Oficinista 1). Proceso Electoral Costarricense (fascículo educativo IFED). Completo. <p>En cuanto a los otros temas a evaluar indicados en el razonamiento verbal, deberá estudiar por su propia cuenta.</p> <p>El material de estudio para la prueba de conocimientos generales estará disponible a partir del 10 de agosto de 2021. Es responsabilidad de cada participante descargar dicho material, el que puede obtener mediante los siguientes accesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Página web del Tribunal Supremo de Elecciones/ información administrativa/Recursos Humanos/ concursos internos/concurso Oficinista 1/ Material de Estudio. ✓ Sitio web de inscripción https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno <p>Esta prueba de conocimientos generales es excluyente, por lo que requiere obtener una calificación igual o superior a 70% para poder continuar en el proceso y pasar a la fase 2.</p> <p>Por lo tanto, únicamente aquellas personas que aprueben -ganen- la prueba y QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD establecidos en el Manual Descriptivo de Clases Puestos, además que presenten los formularios requeridos continuarán en el proceso.</p> <p>ÚNICAMENTE LAS PERSONAS QUE SE INSCRIBAN CORRECTAMENTE EN EL SITIO WEB PODRÁN REALIZAR LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES.</p> <p>NO SE HARA REPROGRAMACION DE FECHA PARA APLICAR PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES.</p>

FASE 2		
FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<p>Experiencia en labores de oficina:</p> <p>De 6 meses a 1 año..... 10%</p> <p>Más de 1 año a 1 año y 6 meses..... 20%</p> <p>Más de 1 año y 6 meses..... 25%</p> <p>En el caso de la experiencia laboral adquirida fuera del TSE, cada oferente deberá cerciorarse de que esa información se encuentre claramente acreditada en el prontuario o expediente administrativo.</p> <p>En el caso de la experiencia laboral adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso indique el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, <u>por lo que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos, certificación de los puestos y tareas desempeñadas en este Organismo Electoral.</u></p>	<p>25%</p>	<p>La experiencia se refiere a la ejecución de labores variadas de alguna dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, recolección y cotejo de datos, atención de público, archivo y otras tareas similares a la naturaleza del puesto.</p> <p>Para demostrar la experiencia, si NO consta en su expediente personal -PRONTUARIO-, cada oferente tiene la responsabilidad de subir (cargar) en un único archivo en formatos .pdf, .doc y .docs en el sitio web https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno la constancia o certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos, o su equivalente, de la organización donde haya laborado, o bien puede entregar el documento de forma física en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos durante el periodo establecido, posteriormente debe presentar <u>original y copia para su respectiva confrontación</u>. De no existir un Departamento de Recursos Humanos, la documentación relativa a experiencia deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de dicha entidad. No se aceptarán cartas de jefaturas anteriores que ya no se encuentren laborando en esa empresa o institución. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.</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 el/la servidor/a, c)- descripción detallada de las actividades desempeñadas 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 la jornada laboral. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos, así como la descripción detallada de las labores desempeñadas.</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>

<p style="text-align: center;">Conocimientos Complementarios</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>*** No se reconocerán títulos de idiomas.</p>	<p>5%</p>	<p>Se trata del reconocimiento de actividades de capacitación en temas relacionados con el cargo de Oficinista 1 - clase Asistente Administrativo 1 -, es decir, que aporten valor para el desempeño del puesto.</p> <p>Serán consideradas las actividades de capacitación en sus diversas modalidades – seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. – que sean <u>estrictamente</u> atinentes con el puesto 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 actividades de aprovechamiento que sean inferiores a 20 horas, pero superiores a 8, serán valoradas como si fuesen de participación.</p> <p>Reconocimiento de actividades de capacitación son las siguientes: <i>Gestión y administración de documentos, Manipulación del equipo de fotocopiado, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y cualquier otro curso estrictamente atinente al cargo.</i></p> <p>Los cursos de cómputo susceptibles de valoración serán los siguientes: Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico. <u>No se considerarán para su valoración cursos de Windows y Word versiones de uso institucional debido a que estos son requisitos de admisibilidad para participar en el proceso.</u> Ni se valorarán aquellos que NO se utilicen en la institución.</p> <p>El puntaje máximo a reconocer es de 5 puntos.</p>
<p>Antigüedad laboral en el Sector Público.</p>	<p>5%</p>	<p>Un punto por cada año laborado en instituciones públicas – o fracción mayor de 8 meses – hasta un máximo de 5 puntos, siempre que se tipifique como una relación de <u>empleo público</u>.</p>
<p>Calificaciones anuales de servicios:</p>	<p>5%</p>	<p>Se otorgará hasta un máximo de cinco puntos por las evaluaciones anuales de desempeño (calificación de servicios) obtenidas por la persona oferente, para lo cual se considerarán las últimas dos aplicadas.</p> <p>Serán reconocidas únicamente las que hayan alcanzado el nivel de “muy bueno” o “excelente”, o su equivalente numérico, según la escala definida.</p> <p>Este puntaje se asignará de la siguiente forma: 2.5 puntos por cada excelente y 2 por cada muy bueno. La calificación debe responder a una labor desempeñada en el Sector Público.</p> <p>Cuando se aporten calificaciones de otras instituciones públicas cuya valoración es numérica, el interesado (a) deberá aportar certificación en donde se equipare al sistema cualitativo, en caso de que no se indique</p>
<p>Prueba psicométrica</p>	<p>20%</p>	<p>Proceso direccionado a efectuar una valoración de características psicológicas e inteligencia general, rasgos de comportamiento y de personalidad en el entorno laboral, familiar y social.</p> <p>A su vez, cuando así se requiera, estima habilidades vinculantes a las características especiales definidas para el puesto.</p>
<p style="text-align: center;">CALIFICACIÓN FINAL</p>	<p>100%</p>	<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:

ES IMPRESCINDIBLE DESCARGAR Y LEER EL MANUAL DE USUARIO Y LAS BASES DE SELECCIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN EL SITIO DE INSCRIPCIÓN Y EN LA PÁGINA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES, ANTES DE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN COMPLETA.

- 1.- El presente concurso interno pretende conformar un Registro de Elegibles Permanente y un Registro de Elegibles Paralelo - según el Reglamento a la Ley 8862 -, Discapacidad- ambos para ocupar en propiedad puestos de Oficinista 1 - clase Asistente administrativo 1 -.
- 2.- El periodo de inscripción para este concurso comprende del **10 al 19 de agosto de 2021 en horario de las 7:00 a las 15:00 horas**. Las personas interesadas deberán **registrarse únicamente** en el sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno> que pertenece a la red institucional. Es de entera responsabilidad **de la persona interesada** leer detalladamente los documentos descargables, los formularios, así como la información al momento de la inscripción. **LA INSCRIPCIÓN SERÁ ÚNICAMENTE PARA AQUELLAS PERSONAS FUNCIONARIAS ACTIVAS DEL TSE.**
- 3.- Con el propósito de no atrasar las diferentes actividades del proceso concursal, el día que realiza la inscripción en la aplicación debe registrar dos direcciones de correo electrónico, **1) correo institucional ÚNICAMENTE le será remitida, la confirmación de la inscripción con la fecha, hora y lugar de la prueba de conocimientos, al mismo le será enviado el usuario y la clave para realizar la prueba de Conocimientos Generales, y 2) correo que usted disponga para notificaciones de asuntos propios del proceso concursal.** Es responsabilidad de la persona participante revisar frecuentemente los dos correos registrados, además DEBE ESTAR PENDIENTE DE AMBOS y revisar el buzón de correo no deseado comúnmente llamado SPAM. En caso de que no pueda localizarse en el lugar señalado para recibir notificaciones, la responsabilidad correrá por su propia cuenta. Para los comunicados por correo electrónico se considerará la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38. Es necesario que el/la interesado/a verifique los correos electrónicos o direcciones indicadas para recibir las notificaciones. La persona candidata debe cerciorarse, al inscribirse, que anotó las direcciones electrónicas correctamente donde recibirá las notificaciones. De requerir un cambio en la dirección electrónica registrada, deberá comunicarlo por medio de una nota escrita en la cual consigne, de manera legible, la nueva dirección electrónica.

Las direcciones electrónicas que se encuentren anotadas en otro sitio, sea expediente administrativo, Sistema de Información RH (SIRH), en documentos o formularios que cargó (subió) al momento de inscribirse en el concurso de cita **NO serán consideradas para notificaciones**, por lo tanto, **ÚNICAMENTE** se utilizarán las direcciones registradas por usted en el sitio web destinado para este concurso al momento de inscribirse. Tenga presente que se utilizará la dirección institucional únicamente para comunicados exclusivos de la prueba de conocimientos y la segunda dirección que registre -disponga- para notificaciones, propias del concurso.

- 4.- El registro de los datos solicitados en el sitio web dispuesto para este fin, no supone nombramiento en propiedad alguno. **Toda la información subida al sitio web quedará**

sujeta a validación y su respectiva confrontación. La administración **NO** validará documentos que sean ilegibles, que no hayan sido cargados adecuadamente y/o que no cumplan con las especificaciones indicadas en las Bases de Selección. En caso de encontrar información inexacta, será excluido/a del proceso concursal. Los títulos obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento del cierre de la inscripción. **No se valorarán documentos que se encuentren en trámite o en proceso.**

- 5.- **Las personas oferentes con alguna discapacidad,** deberán informar tal situación al Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico a las direcciones marias@tse.go.cr o imolina@tse.go.cr , o bien en una folder identificado con su nombre, número de cédula, nombre y número del concurso, deberá presentar nota firmada, la cual deberá presentar en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos, durante el mismo plazo que se dispone para la inscripción, es decir **del 10 al 19 de agosto de 2021**, el correo electrónico o la nota debe contener información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés y que permitan determinar las adecuaciones y adaptaciones, **si posee inconveniente para realizar la prueba de conocimientos generales en línea.** Así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos, así como también las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría el puesto de trabajo.
- 6.- Las personas participantes con alguna discapacidad que no tengan dictamen, certificado o epicrisis médica, en donde consten las limitaciones funcionales o bien aspectos de similar naturaleza, emitido por las autoridades competentes de la institución respectiva que así lo acredite, según lo ordena el decreto N° 41761-MTSS, del 28 de mayo de 2019, con fundamento en el inciso f), artículo 6 del Decreto Ejecutivo 36462 y en atención al acuerdo N°10, tomado en la sesión ordinaria No. 4 de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad (CNETPCD) del martes 27 de abril del presente año, de conformidad con lo establecido en el oficio CNEPCD-OF-07-2021 del 21 de mayo de 2021 de la misma comisión, podrán solicitar la cita de valoración médica por la Caja Costarricense de Seguro Social. En virtud de lo anterior, deberán presentar ante este despacho el comprobante o copia de la cita de valoración.

En caso de que en el expediente personal no conste documento que acredite la discapacidad, deberá cargarlos al momento de la inscripción en el sitio web: <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno>, o bien puede enviarlo mediante correo electrónico a las direcciones marias@tse.go.cr o imolina@tse.go.cr, y también puede presentarlo en un folder identificado con su nombre y apellidos, número de cédula, número y nombre del concurso en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos, durante el mismo plazo **establecido para la entrega de documentos, es decir del 10 al 19 de agosto de 2021.**

- 7.- Cuando la persona posea certificado de discapacidad vigente emitido por CONAPDIS al iniciar su participación en el proceso, este será válido, en virtud que la misma implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica. Sin embargo, deberá cerciorarse que conste en su expediente personal, o bien deberá cargarlo dentro de los documentos en el sitio en el momento de inscripción o presentarlo en un folder identificado con su nombre, número de cédula y nombre del concurso en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos, durante el mismo plazo establecido. **Es importante recordar que el documento emitido por CONAPDIS tiene una validez legítima y una vigencia de tres años a partir de la fecha de emisión,** según lo estipulado en el procedimiento interno de esa institución

para el proceso de emisión de esa certificación, basado en el artículo 2° del decreto ejecutivo 40727, por lo tanto, es indispensable que se encuentre vigente a la fecha de cierre de concurso **19 de agosto de 2021**.

- 8.- Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS y aprueben el proceso en todas sus fases con calificación igual o superior a 70%, y por ello alcancen la condición de elegibilidad, formarán parte del registro paralelo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley 8862 que indica:

Artículo 7°-Responsabilidades de las Unidades de Recursos Humanos: Las Unidades de Recursos Humanos tendrán como parte de sus funciones regulares las siguientes: a- Realizar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de las personas con discapacidad, conforme a las normas internas propias de cada órgano u entidad. b- Conformar registros de elegibles paralelos especiales, para todas las clases y especialidades, incluyendo aquellas personas con discapacidad que hayan obtenido la elegibilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Excepto, las instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil, que se rigen por los procedimientos propios establecidos.

- 9.- Las personas que cumplan con los requisitos establecidos el Manual Descriptivo de Clases de Puestos (MDCP) y estén interesadas en participar, deberán descargar del sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno>, o bien en la siguiente dirección: www.tse.go.cr en el apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos 2021/ Oficinista 1 , los siguientes documentos:

- a) Manual de Usuario para realizar la inscripción en el sitio web (leer detenidamente).
- b) Bases de Selección para el Concurso Interno No.02-2021-I (Formulario F09-v01-RH-P003).
- c) Material de Estudio.
- d) Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003).
- e) Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003).
- f) Actualización de Información personal y académica (Formulario F01-v03-RH-P058).
- g) Formulario de indicaciones y consentimiento informado.
- h) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral (Formulario F04-v04-RH-P003).
- i) Perfil del puesto de Oficinista 1
- j) Guía de presentación de documentos. (Formulario F10-v01-RH-P003).
- k) Formulario de información adicional para participar en concursos (Formulario F05-v04-RH-P003).

- 10.- Al momento de registrarse en la aplicación <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno> debe tomar en cuenta las siguientes observaciones:

- a) Revisar su expediente personal -prontuario- con el propósito de asegurarse de que en él consten los documentos que permitan valorar los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como aquellos otros capaces de acreditar el puntaje respectivo a cada uno de los factores de selección establecidos en las Bases de Selección del concurso. En caso de que los documentos consten en su expediente personal -prontuario- **NO es necesario que los suba - cargue- en la aplicación.**

- b) Previo a iniciar el proceso de inscripción, **revise la guía de presentación de documentos que se le facilita**, de manera tal que pueda ordenar y preparar los archivos que va subir (cargar), es decir los atestados que demuestren el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad tales como: **Si no consta en su prontuario deberá cargar (subir) Título de Bachiller en Educación Media (estudios secundarios), Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto , Certificaciones o Constancias de experiencia en labores de oficina, certificación de discapacidad, capacitaciones, entre otros que considere necesarios.**
- c) **Formularios institucionales:**
NO OBLIGATORIOS “Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE” (Formulario F07-v03-RH-P003) y Formulario de información adicional para participar en concursos internos (Formulario F05-v04-RH-P003)
OBLIGATORIOS Debe completar totalmente y subirlos (cargarlos) “Indicaciones y Consentimiento informado”, “Solicitud de Participación en Concurso” (Formulario F03-v05-RH-P003), Actualización de Información personal y académica (Formulario F01-v03-RH-P058). **Si alguno de los formularios obligatorios es inexacto, se encuentra incompleto, es decir dejó espacios sin responder, es ilegible o el archivo fue cargado de manera equivocada será desestimado del proceso.**
- d) Por otra parte, los cursos de capacitación que no consten en el prontuario, deberá subirlos (cargarlos), al momento de la inscripción, en el hipervínculo denominado “**Capacitaciones**”, o bien podrá presentar los documentos originales y su respectiva copia, en un folder identificado con su nombre, número de cédula y número del concurso en la ventanilla de atención al cliente en el Departamento de Recursos Humanos, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas y dentro de las fechas establecidas para el período de inscripción.
- e) Una vez **finalizada la inscripción en el sitio web, la persona interesada, no podrá subir (cargar) más documentos, puesto que la aplicación no se lo permitirá.** Por ello, es de su entera responsabilidad asegurarse que ha subido todos los documentos necesarios o bien haberlos presentado en el Departamento de Recursos Humanos durante el periodo establecido. **No se recibirán ni validarán documentos presentados fuera de los plazos definidos.**
- f) Recuerde que es su deber revisar y verificar que en su prontuario se encuentre toda la documentación necesaria para valorar cada uno de los factores de selección definidos para este concurso. Asimismo, debe cerciorarse que las certificaciones presentadas cumplan con los requerimientos establecidos en las bases de selección.
- g) **Si posee los atestados y toda la documentación en su expediente personal NO requiere subirla (cargarla) en la aplicación. ÚNICAMENTE DEBERÁ SUBIR (CARGAR) LA INFORMACIÓN NUEVA QUE NO CONSTE EN SU EXPEDIENTE Y LOS FORMULARIOS INSTITUCIONALES ANTERIORMENTE INDICADOS OBLIGATORIOS, COMPLETAMENTE LLENOS Y FIRMADOS, DE NO SUBIRLOS DARÁ A ENTENDER QUE NO POSEE INTERES EN PARTICIPAR.**
- h) **En el caso que deba incluir DOCUMENTOS NUEVOS**, diferentes a los requisitos de admisibilidad, que no consten en su expediente personal, **DEBE subir (cargar) TODOS** en un solo archivo en formato .pdf. El mismo procedimiento deberá seguir en el caso de adjuntar más de una certificación de labores de oficina, para lo cual es imprescindible considerar lo indicado en el Manual de Usuario, página 14.
- 11.- Una vez que se haya inscrito y cargado los documentos, atestados y formularios, inicia la primera fase del concurso, la cual consiste en realizar **la prueba de “Conocimientos**

Generales” en la que debe obtener una calificación igual o superior al 70%, para continuar en el proceso.

- 12.- La prueba de conocimientos generales se realizará en las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones, la fecha, hora y lugar exacto donde la realizará le será asignada automáticamente al finalizar la inscripción, dicho comunicado será remitido a la dirección de correo electrónico registrado al inscribirse. Si la persona no realiza el registro en la aplicación <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno>, dentro del plazo establecido para estos fines, no se ha inscrito en el concurso, por ende, **no podrá realizar la prueba, ni participar en el proceso.**
- 13.- Posteriormente le será remitido al correo institucional el usuario y contraseña para ingresar a la plataforma Moodle para realizar la prueba de conocimientos generales, deberá estar atento a todas las notificaciones y deberá verificar en todas las carpetas del correo, (*SPAM o CORREO NO DESEADO*). La prueba de “Conocimientos Generales” es propiedad del Departamento de Recursos Humanos del Tribunal Supremo de Elecciones, motivo por el cual no se le podrá entregar a ninguno de los aspirantes después de efectuada, tampoco puede respaldar en ningún dispositivo, por lo que es de uso exclusivo para los fines dispuestos por este órgano electoral, la misma se llevará a cabo utilizando el equipo de cómputo institucional mediante la plataforma Tecnológica Moodle. En caso de sorprender a un/a participante cometiendo fraude o intentándolo, se le anulará la prueba y se excluirá del proceso. Así mismo, sucederá para quien, por algún medio, pretenda apropiarse de la prueba por cuanto esta es propiedad del Departamento de Recursos Humanos y es de carácter confidencial.
- a) **El tiempo establecido para realizar la prueba es de 100 minutos**, lo que equivale a **1 hora y 40 minutos**, una vez iniciada la prueba, a ningún participante se le permitirá salir del recinto sino hasta que haya concluido y finalizado la misma, durante la realización de la prueba y en el recinto donde se aplica, debe guardar y mantener apagado o en silencio su teléfono celular, o cualquier otro dispositivo electrónico. Es de su entera responsabilidad administrar adecuadamente el tiempo para realizarla.
 - b) El **resultado de la nota obtenida**, será de su conocimiento automáticamente al finalizar la prueba. De conformidad con la normativa aplicable al concurso que nos ocupa, **al obtener una calificación igual o superior al 70% (setenta por ciento)** continúa en la siguiente etapa del proceso, caso contrario, procede la exclusión de la persona participante de este proceso concursal.
 - c) Las personas que superen la prueba de “Conocimientos Generales” con una nota igual o superior al 70% (Fase 1) y cumplan con los requisitos de admisibilidad exigidos por el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, continuarán en el proceso. Sin embargo, si alguna persona participante supera la prueba de “Conocimientos Generales”, pero NO cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en el MDCP, ya sea que no los carguen (suban), no los presenten en la ventanilla de Recursos Humanos durante el plazo establecido o no los posean en su expediente personal, **NO PODRÁ CONTINUAR A LA FASE 2**, de igual manera de incumplir o presentar los formularios institucionales inexactos **SERÁN EXCLUIDOS/AS DEL PROCESO.**
 - d) En caso de obtener una calificación inferior al 70% (setenta por ciento) en la prueba de “Conocimientos Generales”, no puede continuar en el concurso, por ende, la persona participante quedará automáticamente excluida, en virtud de que este factor de selección es de carácter **excluyente**, aspecto que obliga a obtener una calificación igual o superior a 70% para continuar en el proceso concursal. **NO SE REDONDEA EL RESULTADO DE ESTA PRUEBA.**

- e) De conformidad con lo que dispone el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Salarios del TSE y del RC, “...los oferentes que se sientan perjudicados por el procedimiento o la nota obtenida, podrán presentar recurso de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del último día de haberse hecho la publicación o de comunicado el resultado, con apelación ante el superior inmediato.”.
 - f) Se considerará como data de **notificación del resultado obtenido en la prueba de “Conocimientos Generales”**, la fecha en la cual realizó dicha prueba, pues al finalizarla, automáticamente se notifica o bien se informa el resultado obtenido.
 - g) La **atención de consultas** relacionadas con la calificación obtenida, **serán atendidas únicamente durante los tres días hábiles posteriores, contados estos a partir del momento de haber recibido la nota de la citada prueba**. Para tales efectos, puede comunicarse vía telefónica al 2287-5848 y 2287-5631 con las licenciadas María Arias Calderón e Ileana Molina López, o bien puede hacerlo de manera escrita, por medio de una nota formal, debidamente firmada, que justifique la petición pretendida, la cual debe ser entregada en la ventanilla de servicio al cliente del Departamento de Recursos Humanos en ese mismo plazo establecido -tres días hábiles- y en el horario institucional, es decir de 7:00 a las 15:00 horas. Si posee firma digital, puede remitir solicitud formal que justifique la petición pretendida -firmada digitalmente-, la cual puede remitir vía correo electrónico a las direcciones marias@tse.go.cr o imolina@tse.go.cr, de igual manera dentro del plazo y horario establecido –tres días hábiles en horario de las 7:00 y hasta las 15:00 horas.
 - h) Una vez pasados los tres días hábiles dispuestos anteriormente, esta prueba será almacenada y resguardada únicamente por **6 meses**. Se reitera que, la prueba de “Conocimientos Generales” es excluyente, por lo que se requiere obtener una calificación igual o superior a 70% para continuar en el proceso concursal. **NO SE REDONDEA EL RESULTADO DE ESTA PRUEBA**.
 - i) Si el participante no se presenta a alguna de las pruebas (conocimientos generales y psicométrica) el día y a la hora en que le corresponde, será interpretado como abandono del concurso y por ende se le excluirá del mismo.
- 14.- El material de estudio para llevar a cabo la prueba de “Conocimientos Generales” está disponible **a partir del 10 y hasta el 19 de agosto de 2021**. Es responsabilidad de cada participante **descargarlo -obtenerlo-** en los siguientes accesos:

- a) Página web del Tribunal Supremo de Elecciones/ información administrativa/Recursos Humanos/ concursos internos/concurso Oficinista 1/ Material de Estudio.
- b) Sitio web de inscripción <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno>

En caso de requerir asistencia, puede llamar a los números 2287- 5848 y 2287-5631 con María Arias e Ileana Molina, respectivamente, ambas funcionarias del Área de Gestión de Empleo, adscrita al Departamento de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de cada participante descargar y estudiar el material para realizar la prueba de Conocimientos Generales. En cuanto al razonamiento verbal, la persona oferente debe estudiar por su propia cuenta.

- 15.- Una vez superada la prueba, serán valorados los documentos que la persona participante subió al sitio web, los que posee en el expediente personal, los que fueron presentados en el Departamento de Recursos Humanos en un folder identificado con su nombre, número de cédula, número nombre del concurso, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas y dentro de las fechas ya establecidas para el período de inscripción, posteriormente, validada la información, **se indicará vía correo electrónico la permanencia o desestimación en el**

concurso. ASÍ LAS COSAS, SERAN CONSIDERADAS ÚNICAMENTE AQUELLAS OFERTAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD Y QUE HAYAN PRESENTADO LOS FORMULARIOS INDICADOS ANTERIORMENTE, DURANTE EL PERIODO ESTABLECIDO. Este despacho le asignará una cita a aquellas personas que continúan en el proceso, para que se presenten al Departamento de Recursos Humanos, a fin de confrontar los documentos que subieron (cargaron) al sitio web y **los formularios originales de Solicitud de Participación, Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE, Formulario de indicaciones y Consentimiento Informado, Actualización de Información Personal y Académica (Formulario F01-v03-RH-P058) y Formulario de información adicional para participar en concursos (Formulario F05-v04-RH-P003),** acatando las normas establecidas por el Ministerio de Salud en consideración del COVID-19.

- 16.- El día de la cita, deberá presentar copia y original de la documentación que fue subida al sitio web para su debida confrontación, los formularios que han sido indicados, los que fueron previamente cargados en el sitio web y todos aquellos que se indiquen en la “Guía de presentación de documentos”. Los documentos que consten en su expediente personal - prontuario- **NO** tendrá que subirlos al sitio web, ni presentarlos nuevamente. Los documentos originales serán devueltos, una vez que sean confrontadas las copias.
- 17.- Las personas que no obtengan en la prueba de Conocimientos Generales una calificación igual o superior al 70% y/o que no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos por el MDCP, que suban de manera incompleta los fomularios institucionales requeridos o que no presenten ante el Departamento de Recursos Humanos los documentos solicitados dentro de los plazos que para tales efectos se han establecido, serán desestimados. **SOLO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES EN EL SITIO <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno> DURANTE EL PERÍODO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.**
- 18.- Una vez superada la Fase 1, y si cumple con los requisitos de admisibilidad del MDCP, si la persona participante no se presenta a la cita agendada para confrontar los documentos previamente cargados en el sitio web o a la prueba psicométrica el día y la hora en que le corresponde, 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/la interesado/a deberá presentar, **en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la convocatoria establecida para cada actividad,** los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia.

- 19.- Para efectos de la valoración de los factores indicados, se tendrá como fecha de corte o de cierre del concurso, el día **19 de agosto de 2021 a las 15:00 horas**, lo que implica que se tomará en cuenta únicamente la documentación que haya sido subida (cargada) por la persona oferente, la que presentó en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos y la que posea en su prontuario, a más tardar en esa fecha y hora. **Según lo anterior, es de entera responsabilidad de cada participante cargar o presentar en forma completa los documentos correspondientes.** De no ser así, el Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de otorgar únicamente los puntajes que permita la información que exista, a más tardar, a la fecha de corte del concurso. Las personas interesadas **deberán cerciorarse de que se encuentra en su prontuario toda la documentación necesaria a fin de valorar cada uno de los factores de selección definidos para este concurso,** así

como que las certificaciones presentadas cumplan con los requerimientos establecidos en las bases de selección.

- 20.- Para demostrar la experiencia en labores de oficina, cada oferente deberá subir (cargar) al sitio web <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno> certificación o constancia, o bien se considerará lo que haya presentado en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos durante el periodo de inscripción establecido. Las certificaciones o constancias deberán ser expedidas por el Departamento de Recursos Humanos o su equivalente, perteneciente a la organización donde haya laborado, en la cual se indique claramente el detalle de las actividades realizadas. De no existir esa instancia, tal documentación deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad, la cual debe 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 el servidor*, ***así como una descripción detallada de las actividades desempeñadas***, c) *tiempo laborado - especificar fechas exactas de inicio y de finalización: día, mes y año- durante el cual desempeñó o ha desempeñado el cargo o las tareas, con indicación de la jornada laboral*. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos indicando día, mes y año y tipo de jornada laboral. Este documento deberá ser emitido en papel membretado y con sello de la empresa o institución. En el caso de la experiencia laboral adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso indique el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por lo que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos, certificación de los puestos y tareas desempeñadas en este Organismo Electoral. Recuerde que, en el caso de poseer varias certificaciones de experiencia deberá cargarlas en un solo archivo en formato.pdf.
- 21.- Las tareas susceptibles a valorar para la experiencia en labores de oficina son las siguientes:
- ✓ *Ejecución de trámites administrativos.*
 - ✓ *Gestión documental.*
 - ✓ *Recolección y cotejo de datos.*
 - ✓ *Archivo.*
 - ✓ *Atención del público.*
 - ✓ *Servicio al Cliente (interno y externo)*
- 22.- Las constancias o certificaciones de experiencia que no cumplan con los requisitos indicados en la **“GUÍA PARA ELABORAR CONSTANCIA DE EXPERIENCIA LABORAL” (F04-v04-RH-P003)**, que sean omisas en cuanto a la información solicitada, o que no se presenten dentro de los plazos establecidos para ello, **serán desestimadas**.
- 23.- Durante la vigencia del registro de elegibles (4 años según el artículo 29 de Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil) es responsabilidad de quien logre la elegibilidad, mantener actualizados ante este departamento, los datos correspondientes a: dirección de correo electrónico, teléfono celular y/o de habitación y algún otro que se estime conveniente. En caso que no se puedan localizar en la dirección electrónica señalada, la responsabilidad correrá por su propia cuenta. Para los comunicados por correo electrónico se considerará la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38.
- 24.- La información que la persona candidata suministre debe ser fidedigna, en caso de detectarse lo contrario, será excluido/a de forma inmediata del concurso en cualquiera de las etapas.

- 25.- El perfil del puesto OFICINISTA 1 - clase ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 -, puede ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, en el sitio web del TSE en la siguiente dirección https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual_puestos/oficinista-1-aa1.pdf o bien descargarlo del sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno>
- 26.- Para valorar los conocimientos complementarios por actividades de capacitación, es indispensable que los certificados aportados indiquen expresamente cuál es su **modalidad – aprovechamiento o participación – y cuál es 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 propiciará que no se puedan valorar correctamente los certificados y por ende no se adjudicará puntaje alguno. Todos aquellos cursos de capacitación que no consten en su expediente personal deberán ser cargados en el sitio de inscripción en el Hipervínculo denominado “Capacitaciones” o bien debe presentarlos en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos en un folder identificado como ya fue indicado y durante el plazo establecido.
- 27.- El o la participante que obtenga una nota inferior a 70% en la prueba de “Conocimientos generales”, que no cumpla con alguno de los requisitos del MDCP, que no cargue alguno de los formularios obligatorios o que obtenga una calificación final menor al 70% producto de la ponderación de los factores de selección, será excluido/a. En caso de que se encuentre laborando interinamente en la institución, en un puesto de Oficinista 1 de cargos fijos, se mantendrá en dicha plaza hasta que el propietario de la misma regrese a ocuparla o haya que efectuar un nombramiento nuevo, lo que ocurra primero.
- 28.- De acuerdo con el Reglamento a nuestra Ley de Salarios, al concluir el proceso, se requiere una calificación final, igual o superior al **70 %**. Además, de conformidad con la normativa correspondiente, para llenar en propiedad una plaza vacante, es necesario confeccionar una nómina con las cinco primeras personas que obtuvieron las mejores calificaciones y que muestran disponibilidad e interés en ocupar el o los puestos.
- Los Registros de Elegibles se conformarán de acuerdo al orden de las notas obtenidas en el proceso, y es ordenado en forma descendente (de mayor a menor), las personas que obtienen la misma calificación ocuparán una misma posición.
- 29.- Las personas que alcancen la condición de elegible en este concurso, de acuerdo con los lineamientos vigentes, solo podrán ser consideradas para nombramientos de este tipo de puestos, sea de cargos fijos -puestos permanentes en la institución-.
- 30.- Se excluirán del proceso concursal a quienes:
- No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
 - No alcancen una calificación igual o superior al 70% en la prueba de “Conocimientos Generales”.
 - Presenten en forma extemporánea o de manera incompleta los documentos solicitados, dentro de ellos los formularios: F03-v05-RH-P003 Solicitud de Participación en Concurso, F07-v03-RH-P003, Actualización de información personal y académica (Formulario F01-v03-RH-P058), Indicaciones y consentimiento informado.
 - Presenten documentos inexactos que impida la valoración correspondiente (falta de firma o falta de información en ellos).

- e. Aquellas personas que, a pesar de haberse inscrito, no realicen la prueba de “Conocimientos Generales”.
- f. No se presenten a la cita agendada para la confrontación y presentación de documentos, así como a la prueba psicométrica, en la fecha, hora y lugar que les fuera comunicado oportunamente.
- g. Luego de ponderar los factores de selección definidos y aprobados, no alcancen la nota mínima final establecida de 70%.
- h. Incumplan con alguna prevención que se les formule.

Dada la emergencia sanitaria en la que nos encontramos por la pandemia COVID-19, se solicita que el día de las pruebas acate las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud, así como las establecidas por este organismo electoral, por lo que deberá utilizar mascarilla, lavado de manos antes de ingresar a la institución y llevar su propio lápiz, lapicero y borrador para uso personal. De no acatar las normas sanitarias no podrá ingresar a realizar la prueba respectiva.

Así mismo, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y el procedimiento establecido por la Unidad de Servicios Médicos de ésta institución, se les solicita respetuosamente, en caso de tener síntomas de gripe o haber estado en contacto cercano con un caso positivo por Covid-19, debe informarlo a la mayor brevedad al correo electrónico marias@tse.go.cr, imolina@tse.go.cr, dcalderon@tse.go.cr, con el fin de atender según corresponda.

Para obtener mayor información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con las licenciadas María Arias Calderón e Ileana Molina López, a los teléfonos 2287-5848 y 2287-5631, respectivamente, ambas funcionarias del Área de Gestión de Empleo del Departamento de Recursos Humanos. Este proceso concursal estará a cargo de la Licenciada María Arias Calderón.

**PROHIBICIONES LEGALES ESTABLECIDAS PARA OCUPAR
CARGOS EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

LEY ORGÁNICA

“ARTÍCULO 27: No puede ser funcionario o empleado del Tribunal ni del Registro Civil quien sea cónyuge, ascendiente, descendiente, hermano, tío o sobrino, consanguíneo o afín, de un funcionario o empleado del Tribunal o del Registro.” De acuerdo con el artículo anterior, no puede formar parte de este organismo electoral el o la cónyuge ni quienes tengan los siguientes parentescos con un/a funcionario/a que labore en el Tribunal Supremo de Elecciones o en el Registro Civil:

CONSANGUINIDAD	AFINIDAD (SE REFIERE A LA FAMILIA DEL O LA CÓNYUGE)
Ascendientes: padre, madre, abuelos /as, bisabuelos/as.	Ascendientes: padre, madre, abuelos/as, bisabuelos/as.
Descendientes: hija/o y su cónyuge, nieta/o y su cónyuge, bisnieto/a y su cónyuge.	Descendientes: Hijo/a y su cónyuge, nieto/a y su cónyuge, bisnieto/a y su cónyuge.
Otros: hermano/a y su cónyuge, tío/a y su cónyuge, sobrino/a y su cónyuge.	Otros: hermano/a y su cónyuge, tía/o y su cónyuge, sobrino/a y su cónyuge.
Se incluyen también los casos de padrastro, madrastra, hijastro/a o hermanastro/a	

CÓDIGO ELECTORAL

“ARTÍCULO 146: Prohíbese a los empleados públicos dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral, durante las horas laborales y usar su cargo para beneficiar a un partido político. Los jefes inmediatos de dichos empleados serán los responsables de vigilar el cumplimiento de esta disposición.

Quienes ejerzan la Presidencia o las Vicepresidencias de la República, los ministros(as) y viceministros(as), y los miembros activos o las miembros activas del servicio exterior, el contralor o la contralora y subcontralor o subcontralora generales de la República, el (la) defensor(a) y el (la) defensor(a) adjunto(a) de los habitantes, el (la) procurador(a) general y el (la) procurador(a) general adjunto(a), quienes ejerzan la presidencia ejecutiva, o sean miembros(as) de las juntas directivas, directores ejecutivos, gerentes y subgerentes de las instituciones autónomas y todo ente público estatal, los(as) oficiales jefes de los ministerios, los(as) miembros (as) de la autoridad de policía, los(as) agentes del Organismo de Investigación Judicial (OIJ), los magistrados(as) y toda persona empleada del TSE, los magistrados y funcionarios(as) del Poder Judicial que administren justicia, y quienes tengan prohibición en virtud de otras leyes, no podrán participar en las actividades de los partidos políticos, asistir a clubes ni reuniones de carácter político, utilizar la autoridad o influencia de sus cargos en beneficio de los partidos políticos, colocar divisas en sus viviendas o vehículos, ni hacer ostentación partidista de cualquier otro género. En materia electoral, las personas funcionarias incluidas en el párrafo segundo de este artículo, únicamente podrán ejercer el derecho a emitir su voto el día de las elecciones en la forma y las condiciones establecidas en este Código.

El TSE podrá ordenar la destitución e imponer inhabilitación para ejercer cargos públicos por un período de dos a cuatro años, a los funcionarios citados, cuando sus actos contravengan las prohibiciones contempladas en este artículo.”