

BASES DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO No. 01-2022-I

ASISTENTE EN SERVICIOS REGIONALES

Asistente Funcional 3

El Departamento de Recursos Humanos comunica a las personas funcionarias activas de la institución que se llevará el concurso interno No. 01-2022-I, a fin de ocupar plazas de **ASISTENTE EN SERVICIOS REGIONALES - Asistente Funcional 3 – destacadas en las Oficinas Regionales de este Órgano Electoral**. Las personas interesadas en participar **deberán registrarse únicamente** ingresando a la siguiente dirección: https://www.tse.go.cr/concursos_internos.htm Información administrativa / Recursos Humanos / Concursos Internos 2022. Mediante el enlace dispuesto para este propósito. (DEBE utilizar el navegador de Google Chrome).

De igual manera, se hace saber que este documento contiene información relevante e indispensable que debe conocer, razón por la cual NO podrá alegar su desconocimiento.

Tipo de nombramiento Propiedad Periodo de divulgación del aviso..... del 1° al 10 de junio 2022 Fechas en que se debe realizar la inscripción..... del 1° al 10 de junio 2022 Horario dispuesto para la inscripción..... jornada continua 24 horas Fecha y hora de cierre del concurso..... 10 de junio de 2022 a las 15:00 horas. Lugar de inscripción:.....Únicamente en el siguiente enlace: www.tse.go.cr / Información administrativa / Recursos Humanos / Concursos Internos 2022. (DEBE utilizar el navegador de Google Chrome).	
Clasificación del puesto: Puesto..... Asistente en Servicios Regionales Clase..... Asistente Funcional 3 Ubicación del puesto: Geográfica..... Diferentes Sedes Regionales del país Organizacional..... Departamento de Coordinación de Servicios Regionales Condiciones salariales: Salario Base ¢ 549.400,00 Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Electoral – REFE..... ¢ 53.380,00 Anualidades ¢ 13.559,00 Considerando lo establecido en la Ley No. 9635, “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” o bien, la remuneración salarial vigente al momento del nombramiento.	
REQUISITOS DEL PUESTO	PREFERIBLEMENTE POSEER CAPACITACIÓN EN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Educación Media (estudios secundarios). ▪ Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. 	Código de Familia, Gestión documental, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley de Notificaciones Judiciales y su reglamento, Ley de Paternidad Responsable, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Reglamento del Registro del Estado Civil, Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares, Relaciones humanas y Servicio al cliente.

EVALUACIÓN:

Además del análisis de los documentos probatorios que se aporten para efectos de este concurso, la persona participante será sometida a una **Evaluación psicológica por competencias y de personalidad** para valorar su idoneidad, todo de conformidad con el siguiente detalle:

PREDICTORES DE SELECCION:

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p>Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto</p> <p>Más de 2 años y 6 meses y hasta 3 años..... 15%</p> <p>Más de 3 años y hasta 4 años..... 20%</p> <p>Más de 4 años..... 25%</p> <p>El máximo porcentaje a obtener en este factor corresponde a un 25%</p>	<p>25%</p>	<p>La experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto se refiere a aquella experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines con las que se caracteriza el puesto en concurso, como: <i>labores asistenciales en materia registral civil y electoral, relacionadas con la preparación, trámite y control de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación, atención de público, notificación y otras tareas similares, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos adquiridos.</i></p> <p>Para la valoración de la "Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto", se otorgará puntaje a partir del mínimo de tiempo de experiencia exigido para el desempeño del cargo, según la tabla detallada en la columna adyacente.</p> <p>Para demostrar la experiencia que NO CONSTA en su expediente personal, -prontuario-, cada persona oferente deberá presentar constancia expedida por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado. De no existir un departamento u oficina de Recursos Humanos, la documentación relativa a experiencia deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de dicha entidad. No se aceptarán cartas de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en esa empresa o institución.</p> <p>Dicha certificación o constancia 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 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 y horario. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos. Este documento deberá presentarse en papel membretado, con sello de la empresa o institución y debidamente firmado por la persona competente.</p> <p>En el caso de 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>Las constancias o certificaciones que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información solicitada según se ha indicado anteriormente, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas sin excepción.</p>

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
EXPERIENCIA <u>PRÁCTICA</u> EN TRÁMITES DE REGISTRACIÓN CIVIL, ELECTORAL Y DE IDENTIFICACIÓN		
Experiencia práctica en trámites de identificación de personas Más de 2 años y medio hasta 3 años..... 2,5% Más de 3 años y hasta 4 años.....5,0% Más de 4 años y hasta 5 años.....7,5% Más de 5 años10%	10%	<p>La Experiencia Práctica en Trámites de Registración Civil, Electoral y de Identificación, se refiere a la experiencia práctica adquirida en la ejecución de labores propias de los procesos registrales civiles, electorales y de Identificación, Inscripciones, Actos Jurídicos, Opciones y Naturalizaciones, Solicitudes Cedulares, Solicitudes de TIM, FileNet.</p>
Experiencia práctica en trámites de Naturalización Más de 2 años y medio hasta 3 años..... 2,5% Más de 3 años y hasta 4 años.....5,0% Más de 4 años y hasta 5 años.....7,5% Más de 5 años10%	10%	<p><u>Cada experiencia es separada una de la otra, por lo tanto, se valoran por aparte y se otorgarán los porcentajes según corresponda a cada una.</u></p> <p>Con el fin de demostrar ésta experiencia, en primera instancia se tomará en cuenta lo establecido en la descripción de tareas según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de cada uno de los puestos que la persona oferente ha desempeñado durante su trayectoria en este organismo electoral. De lo contrario, es obligatorio que cada persona oferente presente la constancia o certificación, expedida por la jefatura de la dependencia donde llevó a cabo cada uno de los trámites que se indican en la columna del lado izquierdo. No se aceptarán constancias o certificaciones de jefes anteriores que no se encuentren laborando para la institución.</p>
Experiencia práctica en trámites de Actos Jurídicos Más de 2 años y medio hasta 3 años..... 2,5% Más de 3 años y hasta 4 años.....5,0% Más de 4 años y hasta 5 años.....7,5% Más de 5 años10%	10%	<p>Las certificaciones o constancias que se aporten deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el apartado Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información requerida o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.</p>
Experiencia práctica en trámites de Inscripciones Más de 2 años y medio hasta 3 años..... 2,5% Más de 3 años y hasta 4 años.....5,0% Más de 4 años y hasta 5 años.....7,5% Más de 5 años10%	10%	<p>En caso de que la persona posea más de una certificación o constancia de experiencia laboral DEBERÁ presentar todas las certificaciones o constancias, para demostrar dicha experiencia.</p>
Antigüedad laboral en el Sector Público	10%	<p>Un punto por cada año laborado en instituciones públicas – o fracción mayor de 8 meses – hasta un máximo de 10 puntos, siempre que se tipifique como una relación de empleo público.</p>
Calificaciones anuales de servicios	5%	<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 que le han sido 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.</p> <p><i>En caso de haber laborado en otras instituciones del sector público debe solicitar una certificación en la cual se indiquen los resultados obtenidos; en el caso de que el resultado esté expresado de forma numérica, el interesado (a) deberá aportar una certificación en donde se equipare al sistema cualitativo, en caso de que no se indique. No se aceptará documentos que se encuentren en trámite al cierre de la fecha dispuesta para la inscripción.</i></p>

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p>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>5%</p>	<p>Serán consideradas las actividades de capacitación en sus diversas modalidades – seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. – 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.</p> <p>Las actividades 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 5 puntos.</p> <p>Las actividades que son susceptibles de ser reconocidas como capacitación son las siguientes: <i>Código de Familia, Gestión documental, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley de Notificaciones Judiciales y su reglamento, Ley de Paternidad Responsable, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Reglamento del Registro del Estado Civil, Reglamento para Personas Registradoras Auxiliares, Relaciones humanas, Servicio al cliente y cualquier otra estrictamente relacionado con el puesto.</i></p> <p>Los cursos correspondientes a paquetes computacionales tales como Open, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Access, Microsoft Project y Correo Electrónico, se podrán reconocer los obtenidos del 2003 en adelante y hasta un máximo de 2 puntos.</p> <p>No se valorarán cursos de cómputo o software que estén obsoletos o que no se estén utilizando actualmente en la institución, tampoco son susceptibles de reconocimiento cursos de idiomas.</p> <p>De presentar certificados obtenidos digitalmente, es indispensable aportar la información necesaria, sea el código o link, a fin de poder verificar la autenticidad de la firma digital, es decir que cumplan con los requisitos de integridad, autenticidad y validez en el tiempo, para lo cual se utilizará el verificador del Banco Central de Costa Rica.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Los certificados deben estar emitidos en idioma español o venir acompañados de una traducción oficial, con la respectiva formalidad. II. Los cursos de capacitación impartidos por el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos, implementados por disposición del Jerarca en razón de las condiciones sanitarias provocadas por la pandemia del COVID-19, no serán reconocidos dentro de este aparte, en virtud de lo informado por Dirección Ejecutiva en oficio DE-0574-2022 del 22 de febrero de 2022.
<p>Evaluación psicológica por competencias y de personalidad</p>	<p>15%</p>	<p>Proceso de evaluación psicológica con el fin de determinar rasgos de personalidad y aspectos competenciales acordes con el puesto.</p>
<p>CALIFICACIÓN FINAL</p>	<p>100%</p>	<p>A fin de lograr la condición de candidato/candidata 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 - LEER CON DETENIMIENTO -

Antes de iniciar el proceso de inscripción **es IMPRESCINDIBLE DESCARGAR Y LEER LAS BASES DE SELECCIÓN** que se encuentran en la página web https://www.tse.go.cr/concursos_internos.htm Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / año 2022.

I. FECHAS Y SITIO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

- a) La inscripción *es únicamente para personas funcionarias activas del Tribunal Supremo de Elecciones.*
- b) El periodo de inscripción para este concurso comprende del **1° al 10 de junio de 2022, de lunes a domingo, 24 horas, finalizando su inscripción a las 15:00 horas del día 10 de junio.**
- c) Las personas interesadas deberán registrarse **únicamente** mediante el enlace dispuesto para este propósito, mismo que se encuentra en la página web https://www.tse.go.cr/concursos_internos.htm Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / año 2022. **(DEBE utilizar el navegador de Google Chrome).**
- d) El simple hecho de realizar la inscripción no implica participación en el concurso.
- e) Únicamente quienes cumplan con los requisitos de admisibilidad según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos a saber: **Bachiller en Educación Media (estudios secundarios) y Dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto**, deberán someterse al proceso de selección respectivo, según lo regulado en las Bases de Selección dispuestas para este concurso.
- f) No se recibirán inscripciones después de la fecha y hora de cierre del concurso.

II. NOTIFICACIONES DEL PROCESO

- a) Con el propósito de informar/notificar a las personas participantes lo que corresponda a este proceso concursal, cada persona interesada deberá indicar en la Solicitud de Participación Formulario F03-v05-RH-P003 (obligatorio) una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, debe ser la misma dirección que indicó al momento de realizar la inscripción en el formulario google form.
- b) **TODAS LAS NOTIFICACIONES SE REALIZARÁN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO** por lo que debe verificar y asegurarse de escribir correctamente la dirección. En caso de requerir un cambio en algún dato proporcionado, deberá comunicarlo por medio de una nota formal (firmada de manera autógrafa -puño y letra- o digital -utilizando el verificador autorizado por el BCCR-) en la cual consigne de manera legible la corrección que se desea hacer; de no lograr localizarse en el lugar señalado, la responsabilidad correrá por cuenta de la persona interesada. Para los comunicados por correo electrónico se considerará la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38.
- c) Es responsabilidad de la persona participante revisar frecuentemente el correo electrónico registrado, además **DEBE ESTAR PENDIENTE DEL MISMO** y revisar el buzón de correo no deseado comúnmente llamado SPAM. Tenga presente que en el correo electrónico que dispuso, se notificarán todos aquellos asuntos propios de este proceso concursal.
- d) Las direcciones electrónicas que se encuentren anotadas, sea en el expediente administrativo -prontuario-, o Sistema de Información de Recursos Humanos –SIRH-, anteriores a la inscripción del presente concurso **NO serán consideradas para notificaciones**, por lo tanto, **ÚNICAMENTE se utilizará la dirección que dispuso al momento de la inscripción en el sitio web destinado para este proceso concursal en particular.**

III. OBSERVACIONES PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN:

- a) Lea con detenimiento las Bases de Selección, antes de que realice la inscripción en el formulario google form.
- b) Para demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad **QUE NO CONSTEN EN SU EXPEDIENTE PERSONAL** tales como: el título de *Bachiller en Educación Media*, y dos años de

experiencia en labores relacionadas con el puesto, entre otros que considere necesarios. Es responsabilidad de la persona presentarlos durante el plazo determinado para tal fin, es decir a más tardar **el 10 de junio de 2022, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas**, en horario laboral ordinario oficial de la Institución.

- c) Es responsabilidad y obligación de la persona interesada, revisar que los documentos que contienen firma digital, cuenten con la validación autorizada por el Banco Central de Costa Rica -BCCR-. para lo cual debe utilizar el validador dispuesto por el Banco Central de Costa Rica https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico.
- d) Deberá mostrar el check de color verde en la garantía de integridad y autenticidad y garantía de validez en el tiempo, tal y como se muestra en la imagen.



- e) Los documentos que no cumplan con dichos requerimientos al momento de ser validados por este despacho, no serán considerados para el proceso, por lo que es de su entera responsabilidad realizar dicha validación previo a remitirlos vía correo electrónico y antes de que los entregue en este Departamento.
- f) Una vez realizada la comprobación de la firma digital, *debe entregar dicho comprobante junto con el documento impreso, en el Departamento de Recursos Humanos, en el mismo plazo dispuesto para la inscripción, sea del 1 al 10 de junio de 2022, en horario de 7:00 am a las 15:00 horas.* Asimismo, deberá remitir la documentación en digital al correo srojas@tse.go.cr con copia a gestiondeempleo@tse.go.cr para la respectiva confrontación por parte de este despacho.
- g) **ES INDISPENSABLE** completar y presentar ante el Departamento de Recursos Humanos los formularios obligatorios, “Solicitud de Participación en Concurso” (Formulario F03-v05-RH-P003) **Obligatorio** y “Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE” (Formulario F07-v03-RH-P003) **Obligatorio**, Formulario de información adicional para participar en concursos. (Formulario F05-v04-RH-P003). **Obligatorio** y Guía para la presentación de la documentación adjunta. **Obligatorio**. Debe asegurarse de firmarlos a puño y letra o digitalmente (para este caso debe tomar en consideración que la firma cuente con la respectiva validez según los parámetros establecidos por el Banco Central de Costa Rica – BCCR).
- h) Por otra parte, si posee alguna capacitación o certificación nueva que no conste en su prontuario, debe presentarla en el Departamento de Recursos Humanos, **en horario de las 7:00 a las 15:00 horas y dentro de las fechas ya establecidas para el período de inscripción, sea del 1 al 10 de junio de 2022.**

IV. REVISION DE PRONTUARIOS

- a) 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 y documentos cumplan a cabalidad con los requerimientos establecidos en las bases de selección.

V. ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- a) Serán valorados los documentos de las personas que realizaron su registro mediante el enlace dispuesto para tal fin, durante el período comprendido del **1° al 10 de junio, en jornada continua 24 horas**.
- b) Los documentos que no cumplan con los requisitos exigidos, que no se presenten dentro de los plazos que para tales efectos se han establecido (**del 1° al 10 de junio de 2022**) 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 desestimados.
- c) Todos los documentos que se solicitan como parte del presente concurso, debe presentarlos en el Departamento de Recursos Humanos en el plazo establecido, *ordenados según la guía de presentación, ahí mismo debe indicar cuales documentos constan en su prontuario*.
- d) Toda la documentación presentada quedará sujeta a validación y su respectiva confrontación. La administración **NO** validará y/o que no cumplan con las especificaciones indicadas en las Bases de Selección, por lo que serán desestimados. En caso de encontrar información inexacta será excluido/a del proceso concursal en cualquiera de sus etapas.
- e) Los títulos obtenidos en el extranjero deben estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento realizar la inscripción, por lo que es responsabilidad de la persona asegurarse que dicho trámite se encuentra a derecho en este país, lo cual debe hacer antes de la fecha de cierre del concurso.
- f) Las constancias o certificaciones de experiencia que no cumplan con los requisitos indicados en la “GUÍA PARA ELABORAR CONSTANCIA DE EXPERIENCIA LABORAL” (F04-v03-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.

VI. DOCUMENTOS DESCARGABLES

Las personas que cumplan con los requisitos establecidos el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y estén interesadas en participar, deberán descargar, completar y firmar en la siguiente dirección: https://www.tse.go.cr/concursos_internos.htm en el apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / 2022, los siguientes documentos:

- a) Bases de Selección para el Concurso Interno No. 1-2022-I (Formulario F09-v01-RH-P003).
- b) Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003). **Obligatorio**
- c) Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003). **Obligatorio**
- d) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral. (Formulario F04-v04-RH-P003).
- e) Perfil del puesto Asistente en Servicios Regionales.
- f) Formulario de información adicional para participar en concursos. (Formulario F05-v04-RH-P003). **Obligatorio.**
- g) Guía para la presentación de la documentación adjunta. **Obligatorio**
- h) Instructivos (*referente a trámites de identificación de personas, trámites de Naturalización, trámites de Actos Jurídicos y trámites de Inscripciones*).

VII. ENTREGA DE DOCUMENTOS PERSONAL OFICINAS REGIONALES

Las personas funcionarias destacadas en Oficinas Regionales (únicamente) podrán remitir en forma digital, los documentos escaneados para acreditar cumplimiento de requisitos del puesto y los requeridos para valoración de factores de selección dispuestos para este proceso, mediante un solo archivo en formato PDF, al correo electrónico srojas@tse.go.cr con copia gestiondeempleo@tse.go.cr en el plazo comprendido **del 1° al 10 de junio, cumpliendo con en horario ordinario institucional, de las 7:00 a las 15:00 horas**.

Adicionalmente deben seguir el siguiente procedimiento:

- a. Estos mismos documentos deben ser enviados y entregados de manera física de conformidad con lo establecido en la guía de presentación de documentos, en un sobre rotulado “*Concurso Interno n.º 1-2022-I Asistente en Servicios Regionales*”, en el Departamento de Recursos Humanos, **durante los 5 días hábiles posterior a la fecha de cierre del concurso, es decir a más tardar el día 17 de junio de 2022 en horario de 7:00 am a las 15 horas**. Es responsabilidad de la persona interesada, rotular el

sobre como “*Concurso Interno n.º1-2022-I Asistente en Servicios Regionales*”, y debe asegurarse, de incluir la totalidad de los documentos que envió de manera digital, así mismo, que dicho paquete sea debidamente entregado en Recursos Humanos a más tardar el **17 de junio en horario de las 7:00 a 15:00 horas**. debe utilizar la guía de presentación de documentos y marcar en las casillas correspondientes, la cantidad de documentos por ítem y firmarla a puño y letra, e incluirla en el sobre que envía. **(Obligatorio e indispensable).** **EVALUACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN.**

- a) persona participante será sometida a la valoración de los siguientes factores de selección: *Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, Experiencia práctica en trámites de registración civil, electoral y de identificación, Conocimientos Complementarios y Evaluación psicológica por competencias y de personalidad.* Para efectos de la valoración de los factores indicados, se tendrá como fecha de corte o de cierre del concurso, **el día 10 de junio de 2022 a las 15:00 horas**, lo que implica que se tomará en cuenta únicamente la documentación 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 persona participante asegurarse de que cuenta en forma completa con 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.* Para demostrar la experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto fuera del TSE, de no constar en su expediente personal, cada persona oferente deberá presentar certificación o constancia, 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. Este documento deberá ser emitido en papel membretado y con sello de la empresa o institución.
- d) En el caso de la experiencia laboral adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso señala 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.
- e) Con el fin de verificar las tareas relacionadas con los procesos de trámites de identificación de personas, trámites de Naturalización, trámites de Actos Jurídicos y trámites de Inscripciones, puede consultar el documento denominado Instructivos, mismo que se encuentra disponible para ser descargado en la siguiente dirección: https://www.tse.go.cr/concursos_internos.htm en el apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / 2022.
- f) La experiencia práctica en Trámites de Registración Civil, Electoral y de Identificación, se refiere a la práctica adquirida en la ejecución de labores propias de los procesos registrales civiles, electorales y de Identificación, Inscripciones, Actos Jurídicos, Opciones y Naturalizaciones, Solicitudes Cedulares, Solicitudes de TIM, FileNet. Cada experiencia es separada una de la otra, por lo tanto, se valoran por aparte y se otorgarán los porcentajes según corresponda a cada una, y será evaluado según las especificaciones establecidas para dicho factor, según lo detallado en el aparte correspondiente a este criterio de evaluación.
- g) Con el fin de demostrar ésta experiencia, en primera instancia se tomará en cuenta lo establecido en la descripción de tareas según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, de cada uno de los puestos que el oferente ha desempeñado en su trayectoria en este organismo electoral. De lo contrario, es obligatorio que cada oferente presente la constancia o certificación, expedida por la jefatura de la dependencia donde llevó a cabo cada uno de los trámites que se indican en la columna del lado izquierdo. No se aceptarán constancias o certificaciones de jefes anteriores que no se encuentren laborando. Además, debe presentarse en papel membretado, con los sellos respectivos y con la firma de la persona competente.
- h) Las certificaciones o constancias que se aporten deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el apartado “Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto”, aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información requerida o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.

- i) En caso de que la persona posea más de una certificación o constancia de experiencia laboral DEBERÁ presentar todas las certificaciones o constancias, para demostrar dicha experiencia.

IX. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA POR COMPETENCIAS Y DE PERSONALIDAD

- a) La cita para realizar la “**Evaluación psicológica por competencias y de personalidad**” será comunicada a través del correo electrónico personal dispuesto al momento de realizar la inscripción. Si la persona participante no se presenta a realizar la “**Evaluación psicológica por competencias y de personalidad**”, el día y a la hora en que se le otorgó la cita, será interpretado como abandono del proceso y por ende se le excluirá del mismo.
- b) **No será posible la reprogramación de esta actividad**, salvo casos muy excepcionales debidamente justificados, para lo cual la persona interesada debe presentar, **en un plazo no mayor a tres días posteriores** a la fecha de la convocatoria, los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia junto con una nota personal. *Dicha nota debe ser suscrita por la persona interesada, fundamentado en el artículo 184 del Reglamento a la Ley de Contratación Administración, que refiere al tema de “legitimación”, por cuanto solo las personas que estén legitimadas tienen realmente la posibilidad de presentar la justificación, en este caso, solo la persona participante. De hacerlo a través de una tercera persona, debe aportar el poder especialísimo pertinente, de conformidad con el artículo 1253 del Código Civil.*

X. MOTIVOS PARA EXCLUSIÓN DEL PROCESO.

- a) Incumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- b) Ausencia a la Evaluación psicológica por competencias y de personalidad.
- c) No presentación de documentación según las indicaciones establecidas, o que la presenten de forma incompleta, errónea y extemporánea según lo solicitado, entre ellos los formularios: F03-v05-RH-P003 “Solicitud de Participación en Concurso”, F07-v03-RH-P003 “Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE” y F05-v04-RH-P003 “Información Adicional para Participar en Concursos Internos”.
- d) Presentar documentos incompletos que impidan la valoración correspondiente, sea por falta de firma, falta de información en ellos, cantidad de hojas incompletas, espacios en blanco, etc.
- e) Presentar documentos firmados digitalmente y para los cuales no adjuntaron el comprobante de verificación con el validador del Banco Central de Costa Rica, según lo dispuesto en las bases de selección.
- f) No alcanzar la nota mínima final establecida de 70%, luego de ponderar los factores de selección definidos y aprobados.
- g) Incumplir con alguna prevención que se les formule.
- h) Cualquier otra condición que este despacho considere como limitante para la participación en este proceso.

XI. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- a) Las personas oferentes con alguna discapacidad, deben informar de tal condición mediante una nota escrita en la que exponga la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés, para poder determinar las adecuaciones y adaptaciones, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso, además debe indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento.
- b) **La nota para informar sobre la discapacidad**, en caso de no constar en su expediente personal – prontuario- debe entregarla de manera física y firmada a puño y letra junto a los formularios obligatorios, la guía de presentación y aquellos documentos que no estén debidamente acreditados en su prontuario, dentro del plazo de inscripción es decir del **1° al 10 de junio de 2022 en horario de las 7:00 a las 15:00 horas.** Puede remitirlo vía correo electrónico a las direcciones srojas@tse.go.cr con copia a imolina@tse.go.cr, siempre respetando los plazos establecidos. Si posee certificado de discapacidad emitido por CONAPDIS vigente a la fecha en que inicia su participación en el proceso, este será reconocido en virtud que implica que

la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica. Sin embargo, deberá cerciorarse que conste en su expediente personal.

- c) 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 **10 de junio de 2022**. 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 de elegibles paralelo para personas con discapacidad.

XII. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DESESTIMACIÓN EN EL CONCURSO.

- a) Se indicará vía correo electrónico la permanencia o desestimación en el concurso, así mismo en esta etapa se podrán realizar las prevenciones que correspondan en el supuesto de que exista documentación que pueda ser subsanada.
- b) Únicamente se consideran aquellas ofertas que cumplan los requisitos de admisibilidad y que hayan presentado la totalidad de los formularios obligatorios debidamente completos durante el período establecido.

XII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) No se brindarán calificaciones parciales obtenidas en cada factor de selección que se haya evaluado, es decir que la nota final se entregará al concluir todas las etapas que conlleva el proceso concursal toda vez que se hayan concluido en su totalidad, es decir, de existir acciones recursivas hasta que estas hayan sido debidamente resueltas, esto con fundamento en el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Salarios, que a la letra indica: *“la comunicación se hará por escrito a cada candidato. (...) 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. Si no existen objeciones al resultado del concurso, o resueltas las que se hubieran presentado, las puntuaciones para ese concurso serán definitivas”*. (el resaltado no corresponde al original).

Contactos para información sobre el concurso: Para obtener mayor información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con Sonny Rojas Aguilar teléfono **2287-5555 ext. 5722** o Ileana Molina López al **2287-5555 ext. 5631**, funcionarios del Área de Gestión de Empleo del Departamento de Recursos Humanos.