

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	No utilizar este espacio		Cantidad de documentos
	SI	NO	
1. Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003) (obligatorio) ¹	()	()	
2. Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003) (obligatorio) ¹	()	()	
3. Actualización de información personal y académica (Formulario F01-v03-RH-P058) Formulario F01-v03-RH-P058 (obligatorio) ¹	()	()	
4. Original y copia del título de Bachiller en Educación Media (estudios secundarios)	()	()	
5. Original y copia de la Licencia de conducir Tipo B-1 (si posee B-2 o B-3) que se encuentren vigentes.	()	()	
6. Original y copia de certificados de actividades de capacitación que estén relacionados con el puesto (Conocimientos complementarios).	()	()	
7. Certificaciones o constancias de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto. Que no consten en su prontuario	()	()	
8. Formulario de información adicional para participar en concursos internos F05-v04-RH-P003 (obligatorio) ¹	()	()	
9. Consideraciones importantes – Prueba de Conocimientos específicos, debidamente firmada. (obligatorio) ¹	()	()	
10. Guía para la presentación de documentos (Formulario F10-v01-RH-P003) (obligatorio) ¹	()	()	
11. Dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS (obligatorio para las personas con discapacidad)	()	()	
Nota: Los ítems anteriormente indicados pueden variar dependiendo de la descripción del puesto			

- ✓ *Debe presentar la documentación sin ningún tipo de empaste, es decir, debe venir suelta y en el orden que se solicita. Puede presentarla en un fólter con prensa.*
- ✓ *Si no consta en su expediente personal - prontuario deberá presentar el original de cada uno de los títulos académicos y certificados de capacitación con el propósito de confrontarlos con sus respectivas copias. El original se devolverá una vez que se haya efectuado la confrontación.*
- ✓ *Cualquier información adicional, favor comunicarse con las licenciadas María Arias Calderón al teléfono 2287-5848 o Ileana Molina López al 2287-5631, funcionarias del Área de Gestión de Empleo de este departamento a cargo del proceso.*
- ✓ *Los documentos que consten en su expediente personal - prontuario, NO DEBE VOLVER A PRESENTARLOS.*

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
Recibido por:	Fecha	Nombre del oferente:	Firma

¹ Estos documentos deben presentarse debidamente firmados por la persona solicitante de manera autógrafa, entendiéndose a puño y letra. De contar con documentos firmados digitalmente, debe remitirlos vía correo electrónico a marias@tse.go.cr con copia a imolina@tse.go.cr dentro del mismo plazo de inscripción, sea del 16 a 25 de mayo de 2022.