



BASES DE SELECCION PARA AMPLIAR REGISTRO DE ELEGIBLES DE SECRETARIO/A 1 Concurso Interno 12-2017-I

El Departamento de Recursos Humanos comunica a las personas funcionarias activas de la institución que se llevará a cabo la **ampliación** del registro de elegibles actual a fin de ocupar plazas de **SECRETARIO/A 1** - clase Asistente Funcional 2 - cuyo registro se mantendrá vigente hasta el **06 de agosto de 2023**. Las personas interesadas en participar **deberán registrarse únicamente** en el sitio <https://forms.gle/MpU5nqq2LwHNM7PB8> (debe utilizarse 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.

Período de divulgación del aviso del 16 al 25 de mayo de 2022.
Fechas en que se debe realizar la inscripción..... del 16 al 25 de mayo de 2022.
Horario dispuesto para la inscripción 24 horas.
Lugar de inscripción Únicamente en el siguiente sitio
<https://forms.gle/MpU5nqq2LwHNM7PB8> (debe utilizarse el navegador de Google Chrome)

Clasificación del puesto:

Puesto..... Secretario/a 1
Clase.....Asistente Funcional 2

Ubicación del puesto:

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

Condiciones salariales:

Salario base..... ₡ 519.100,00.

Para los componentes salariales, será considerado lo establecido en la Ley No. 9635, "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas". Salario Base, Anualidades y Incentivo Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Electoral - REFE-

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL PUESTO	POSEER PREFERIBLEMENTE CONOCIMIENTOS EN
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Educación Media (estudios secundarios)Título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto.	<ul style="list-style-type: none">Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Relaciones Humanas, 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 prueba de conocimiento institucional, prueba de redacción, evaluación psicológica por competencias y de personalidad y entrevista para valorar su idoneidad, todo de conformidad con el siguiente detalle:

PREDICTORES DE SELECCION:

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p><i>Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto de Secretario/a 1:</i></p> <p>De 1 año a 1 año y 6 meses ... 15%</p> <p>Más de 1 año y 6 meses a 2 años..... 20%</p> <p>Más de 2 años 25%</p>	<p>25%</p>	<p>La experiencia se refiere a la ejecución de labores de considerable dificultad de secretariado, relacionadas con gestión documental, suministro de información, manejo de paquetes computacionales, redacción y digitación de documentos, atención de jefaturas, personal colaborador y público en general, en las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Para demostrar la experiencia, que NO CONSTA en su expediente personal, prontuario, adicional a la obtenida dentro de este organismo electoral, cada persona oferente deberá presentar una 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. 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 la persona, 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 e)- detalle de la jornada laboral, si fue tiempo completo, medio tiempo, cuarto de tiempo o por contrato. 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, con el horario respectivo.</p> <p>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, <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 los párrafos precedentes, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.</p>

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;"><i>Prueba de conocimiento institucional</i></p> <p style="text-align: center;">**IMPORTANTE** Debe leer detalladamente y tener presente las consideraciones importantes de este documento – punto número 13.</p>	<p>20%</p>	<p>El objetivo de esta prueba es evaluar los conocimientos adquiridos por la persona participante en relación con el orden alfabético, vocabulario, analogías, comprensión de lectura, conocimiento de la institución, normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, así como también las tareas asignadas al puesto.</p> <p>INFORMACION RELEVANTE SOBRE EL MATERIAL DE ESTUDIO: Este material estará disponible a partir del 16 de mayo de 2022 en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones www.tse.go.cr / Información Administrativa / Recursos Humanos / concursos internos Secretario/a 1/ Material de Estudio.</p> <p>Es responsabilidad de cada participante descargar y estudiar dicho material.</p> <p>El "MATERIAL DE ESTUDIO PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL" contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aspectos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil. b) Proceso electoral costarricense c) Calidad en Servicio al Cliente d) Ley de Control Interno e) Reglamento Autónomo de Servicios y sus reformas f) Política de Ética del Tribunal Supremo de Elecciones g) Ley 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad - Atención de personas con discapacidad h) CENAREC –Construyendo sociedades inclusivas i) CONAPDIS – Para relacionarse mejor con las personas con discapacidad j) Política Institucional en materia de discapacidad y persona adulta mayor k) Perfil del puesto (Secretario/a 1) l) Sistema Electoral Costarricense "Diccionario de conceptos claves" <p>En cuanto al razonamiento verbal, se evaluarán los siguientes temas es responsabilidad de la persona estudiar por su propia cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenamiento alfabético b) Vocabulario (sinónimos y antónimos) c) Comprensión de lectura d) Analogías

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;"><i>Prueba de redacción</i></p> <p style="text-align: center;">**IMPORTANTE**</p> <p>Debe leer detalladamente y tener presente las consideraciones importantes de este documento – en el punto número 14, donde se detalla al respecto.</p>	<p>20%</p>	<p>El objetivo de esta prueba consiste en evaluar la capacidad de expresión escrita de cada oferente, por medio de la evaluación de los siguientes ítems.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: expresar de forma clara y ordenada sus ideas. • Ortografía: uso de las reglas ortográficas (acentuación gráfica, escritura correcta de palabras, uso de letras mayúsculas y minúsculas). • Puntuación: capacidad de organizar y delimitar claramente las diversas unidades del texto: oraciones y párrafos. • Sintaxis: construcción correcta de las relaciones entre las palabras de una oración. Léxico – conjunto de palabras, modismos o giros que caracterizan el lenguaje que se usa para expresarse - variado, preciso y pertinente-. <p>Material de estudio:</p> <p>Para esta prueba debe estudiar la Propuesta de Normalización Documental del TSE, elaborada por el Equipo de Trabajo de Normalización Documental, la cual debe descargar de la página web del Tribunal, www.tse.go.cr Información administrativa / Recursos Humanos / Concursos internos secretario/a 1.</p>
<p style="text-align: center;"><i>Conocimientos Complementarios:</i></p> <p>Se valorarán hasta un máximo de 5 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 style="text-align: center;">**IMPORTANTE**</p> <p>Debe leer detalladamente y tener presente las consideraciones importantes de este documento – en el punto número 11.</p>	<p>5%</p>	<p>Serán consideradas las actividades de capacitación en sus diversas modalidades seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. y cuya duración sea como mínimo de 20 horas en el caso de los cursos de aprovechamiento y de 8 horas en los de participación. 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 es de 5 puntos.</p> <p>Las actividades que son susceptibles de ser reconocidas como capacitación son las siguientes: <i>Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Relaciones Humanas, Servicio al cliente y todos aquellos estrictamente relacionados con el puesto.</i></p> <p>Se reconocerá los cursos correspondientes a paquetes computacionales tales como Open, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Access, Microsoft Project y Correo Electrónico, que hayan sido obtenidos a partir del 2003 en adelante, no se valorarán cursos de cómputo o software obsoletos o que no se estén utilizando actualmente en la institución. El puntaje máximo a reconocer será de 2 puntos.</p> <p>No se reconocerán puntos por cursos de otros idiomas, ajenos al español.</p>

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<i>Evaluación psicológica por competencias y de personalidad</i>	15%	Proceso de evaluación psicológica con el fin de determinar rasgos de personalidad y aspectos competenciales acordes con el perfil de puesto.
<i>Entrevista</i>	15%	Tiene como propósito observar comportamientos, valorar habilidades, destrezas, conocimientos generales y específicos del puesto vacante, iniciativa, claridad y fluidez en las respuestas, así como aspectos varios de la persona aspirante al puesto en concurso.
<i>Calificación final</i>	100%	A fin de lograr la condición de elegible para el puesto, la persona aspirante o candidata debe cumplir en forma completa todo el proceso de selección y alcanzar una nota final igual o superior al 70%.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES - LEER CON DETENIMIENTO-

1. La inscripción para participar en la ampliación del registro existente para puestos de Secretario/a 1, Asistente Funcional 2, se realizará **únicamente en el siguiente sitio** <https://forms.gle/MpU5nqg2LwHNM7PB8> (debe abrir con el navegador de Google Chrome) del **16 al 25 de mayo de 2022. Horario de inscripción 24 horas**. Las Bases de Selección están disponibles en la siguiente dirección: www.tse.go.cr en el apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos Internos / año 2022 / Secretario/a 1. El simple hecho de realizar la inscripción no implica participación en el concurso.
2. Es obligación de todas las personas integrantes del actual Registro de Elegibles para puestos de Secretario/a 1, participar en esta convocatoria, pues de lo contrario se considerará falta de interés y se excluirá del mismo a quien que no lo haga. Será su responsabilidad realizar el proceso de inscripción y someterse al proceso de selección dispuesto en estas bases de selección. Este proceso anula la calificación anterior, por lo tanto, queda sin validez la nota como la posición obtenida.
3. 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. Todas las notificaciones se realizarán al medio señalado por lo que debe asegurarse que la escribió correctamente, 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 debe hacer; en caso de que no pueda 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.

4. 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 del proceso concursal.
5. Una vez realizada la inscripción **deberá completar (llenar) y entregar de manera impresa todos los formularios considerados como obligatorios, los originales deben ser firmados de manera autógrafa (a puño y letra), con una copia para su recibido.**
Los formularios debe descargarlos en la siguiente dirección: www.tse.go.cr en el apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / año 2022 Secretario/a 1 Es su responsabilidad asegurarse que descargó todos los formularios obligatorios, los cuales se detallan a continuación:
 - a. Solicitud de Participación en el concurso. Formulario F03-v05-RH-P003 **(obligatorio)**
 - b. Prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos dentro del Tribunal Supremo de Elecciones. Formulario F07-v03-RH-P003 **(obligatorio)**
 - c. Actualización de Información personal y académica. Formulario F01-v03-RH-P058 **(obligatorio).**
 - d. Información adicional para participar en concursos internos Formulario F05-v04-RH-P003 **(obligatorio)**
 - e. Consideraciones importantes - Prueba de conocimiento institucional. **(obligatorio)**
 - f. Formulario F10-v01-RH-P003**(obligatoria)** original firmada y copia para recibido.
6. **Plazo para la entrega de formularios obligatorios, según el punto 5:**
 - a) El período para la entrega de los formularios obligatorios es del **16 al 25 de mayo de 2022 en horario de las 7:00 a las 15:00 horas, “únicamente” en la ventanilla de Recursos Humanos.**
 - b) Los formularios debe entregarlos completamente llenos, sin dejar espacios en blanco desde el principio al fin de cada formulario, para lo cual debe verificar que contestó el total de las páginas que corresponde a cada uno de los documentos, debe verificarlo por el número de páginas indicado al pie. El documento debe entregarse con todas las páginas que conforma el documento original – sin excepción-.
 - c) Puede completarlos mediante el ordenador de palabras (Word) o bien de manera escrita con letra clara y legible, los documentos que sean ilegibles no serán valorados.
 - d) Debe ordenarlos conforme lo establece la “Guía de presentación de documentos”, disponible el sitio web www.tse.go.cr, apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos Internos / año 2022./ Secretario/a 1
 - e) Debe presentarlos en un folder o sobre de manilla, con su nombre y número de cédula.
 - f) Toda la información suministrada quedará sujeta a validación.
 - g) La administración no validará documentos que sean ilegibles y que no cumplan con las especificaciones indicadas.
 - h) Es importante tener presente que, si la información consignada en alguno de los documentos presentados faltare a la verdad, será motivo suficiente para desestimar su participación en el proceso concursal en cualquiera de las etapas.
7. **Descarga de los Materiales de estudios**
El material de estudio para la prueba de conocimiento institucional y la prueba de redacción, debe descargarlo del siguiente sitio web www.tse.go.cr en el apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos Internos / año 2022 Secretario/a 1.
 - a) Material de estudio para realizar la prueba de conocimiento institucional.

- b) Material de estudio para la prueba de redacción, Propuesta de Normalización Documental del TSE, elaborada por el Equipo de Trabajo de Normalización Documental

8. Revisión del expediente personal o prontuario por parte de la persona participante

- a) Cada persona es responsable de acreditar los documentos para demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del puesto como también aquellos que permitan la valoración de los factores de selección, por lo que debe asegurarse que consten en su expediente personal - prontuario- de constar en el mismo, **NO tendrá que presentarlos nuevamente**, caso contrario debe agregarlos al prontuario. El plazo para incluir atestados en el expediente o prontuario personal es del **16 al 25 de mayo en el Departamento de Recursos Humanos, en horario de lunes a viernes de las 7:00 am a las 15:00 horas.** *Únicamente se recibirán documentos de forma física.* 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. Dicha guía está disponible en el apartado *Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos Internos / año 2022 / Secretario/a 1.* **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 xblanco@tse.go.cr con copia imolina@tse.go.cr en el **plazo comprendido del 16 al 25 de mayo**, cumpliendo con en horario ordinario institucional, **de las 7:00 a las 15:00 horas.** Adicionalmente deben seguir el siguiente procedimiento: 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 “Ampliación de registro de elegibles para puesto de “Secretario/a 1”, 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 1° de junio de 2022 en horario de 7:00 am a las 15 horas.**

(2) De cumplir con los requisitos, el día de la prueba de conocimientos específicos *deberá obligatoriamente presentar todos los documentos originales para confrontar.*

(3) Es responsabilidad de la persona interesada, rotular el sobre como “ampliación de registro de elegibles para puestos de Conductor/a 1”, 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 **1° de junio en horario de las 7:00 a 15:00 horas.**

(4) Para ordenar la documentación, debe utilizar la guía de presentación de documentos y marcar las casillas correspondientes, *indicar la cantidad de documentos por ítem* y firmarla a puño y letra, e incluirla en el sobre que envía. **(Obligatorio)**

9. Valoración de los factores de selección.

- a) La persona oferente está obligada a comprobar su idoneidad para ocupar el puesto, por lo que deberá someterse al proceso de selección según lo establecido en las Bases de Selección dispuestas para este proceso.
- b) Para efectos de la valoración de los factores de selección indicados, se tendrá como fecha de corte o de cierre del concurso el día **25 de mayo de 2022, hasta las 15:00 horas**, lo que implica que se tomará en cuenta únicamente la documentación contenida en el respectivo 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 persona participante aportar en forma completa los documentos correspondientes y cerciorarse de que posee, toda la documentación para valorar cada uno de los factores de selección en su expediente personal - prontuario.** De no ser así, el Departamento de Recursos Humanos se reserva el

derecho de otorgar únicamente los puntajes que permita la información contenida en dichas certificaciones.

- c) Los documentos de quienes se hayan inscrito en el período establecido, además de aquellos que son objeto de valoración, como por ejemplo la constancia o certificación de experiencia laboral o títulos de actividades de capacitación, se recibirán en el Departamento de Recursos Humanos **del 16 al 25 de mayo de 2022 en horario de las 7:00 a 15:00 horas**, junto con el resto de los formularios obligatorios.

10. **Verificación de Experiencia.** Tal y como se indicó en el factor de experiencia en labores relacionadas con el puesto, dicha experiencia debe cumplir con lo siguiente, entre otros aspectos:

- a) Para demostrar la **“Experiencia en la Ejecución de labores relacionadas con el puesto”**, adicional a la obtenida dentro del TSE, cada persona oferente deberá presentar constancia original 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. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.
- b) 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, 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 e)- detalle de la jornada laboral, si fue tiempo completo, medio tiempo, cuarto de tiempo o por contrato. 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, con el horario respectivo.**
- c) 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.
- d) Las constancias o certificaciones que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información solicitada en el inciso b), o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.
- e) Los documentos con firma digital, deben contar con la validación autorizada por el Banco Central de Costa Rica –BCCR- y remitirlos a los siguientes correos electrónicos xblanco@tse.go.cr con copia a imolina@tse.go.cr dentro del plazo establecido en las presentes bases concursales, sea del **16 al 25 de mayo de 2022**, para la respectiva confrontación por parte de este despacho.
- f) Antes de enviar un documento firmado de forma digital, es obligatorio que la persona interesada verifique la validez de la firma, para lo cual puede utilizar el validador dispuesto por el Banco Central de Costa Rica, disponible en el siguiente link: https://www.centrairecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico. Es decir que posea el check de color verde en la garantía de integridad y autenticidad y garantía de validez en el tiempo, según como se muestra en la imagen adjunta. 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.

Resumen:

-  Garantía de integridad y autenticidad
-  Garantía de validez en el tiempo

Firmantes:

Firmante	Fecha oficial de la firma	Garantía de integridad y autenticidad	Garantía de validez en el tiempo
Cédula:	08/04/2022 10:50:38 a.m.		

11. Valoración de conocimientos complementarios

- a) Para la **valoración de los conocimientos complementarios**, 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.
- b) 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.
- c) En caso de ser digitales, debe cumplir con lo establecido en el punto anterior, inciso f) es responsabilidad de la persona participante asegurarse que los certificados emitidos con firma digital cuenten con integridad, autenticidad y garantía de validez en el tiempo, caso contrario este despacho se ve imposibilitado a reconocer dicho certificado.

12. Valoración de requisitos de admisibilidad del puesto Secretaria/o 1.

- a) El Manual Descriptivo de Clases de puestos establece que quién ostente el puesto de Secretaria/o 1, debe acreditar los siguientes requisitos: *Bachiller en Educación Media -estudios secundarios- título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública y un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto.*
- b) Para acreditar el cumplimiento del Título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública, el documento debe indicar **claramente la cantidad de horas**, caso contrario debe aportar constancia o certificación emitida por la entidad donde obtuvo dicho título en el que indique expresamente la cantidad de horas de duración, cumpliendo con el plazo establecido **del 16 al 25 de mayo, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas.**
- c) El perfil del puesto SECRETARIO/A 1 puede ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que podrá localizarse en el sitio Web del TSE. https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual_puestos/secretario-1-af2.pdf

13. Prueba de conocimiento institucional

- a) **ÚNICAMENTE** quienes demuestren el cumplimiento de los requisitos del puesto que establece el Manual Descriptivo de puestos y entreguen los formularios obligatorios, podrán realizar la prueba de conocimiento institucional lo cual será notificado a través del correo electrónico dispuesto para notificaciones del proceso al momento de la inscripción.
- b) La prueba de “**Conocimiento Institucional**” **es excluyente**, por lo que se requiere obtener una calificación igual o superior a 70% para continuar en el proceso concursal.
- c) El día que le corresponde realizar la prueba, al finalizarla automáticamente queda notificado el resultado obtenido. **NO SE REDONDEA EL RESULTADO OBTENIDO EN ESTA PRUEBA.**

- d) Si la persona participante no se presenta a la prueba de conocimiento institucional, el día y a 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 esta actividad.**
- e) No se aplicarán excepciones, salvo casos específicos debidamente justificados, para lo cual la persona interesada deberá 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 formal. 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.
- f) **Forma de aplicación de la prueba:**
Esta prueba se llevará a cabo en las instalaciones del TSE mediante la plataforma que disponga la administración, para lo cual **debe descargar las Consideraciones importantes - Prueba de conocimiento institucional- (obligatorio)**, el cual debe presentar debidamente firmado el día que entregue la documentación en la ventanilla de Recursos Humanos, dentro de la fecha de inscripción.
- g) **Fecha, hora y lugar:**
La convocatoria para realizar la prueba se realizará mediante comunicado al correo electrónico dispuesto para notificaciones, una vez verificados los requisitos de admisibilidad, por lo tanto, *únicamente serán citados quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos del puesto, superando así la etapa de admisibilidad en el concurso, por lo que será otorgada fecha, hora y lugar para realizar la prueba de conocimiento institucional.*
- h) **Usuario y clave de acceso:**
Será remitida ÚNICAMENTE al correo dispuesto para notificaciones.
- i) **Tiempo para realizar la prueba:** 100 minutos (1 hora y 40 minutos).
- j) **Entrega de resultado** El resultado de la prueba de “**Conocimiento Institucional**” será comunicado automáticamente al finalizar la misma, a partir de ese momento se da por notificado el resultado obtenido.
- k) **Atención de consultas de calificación obtenida:**
En caso de tener dudas puede contactar a Xinia Blanco Obando o Ileana Molina López, lo cual *debe realizar dentro de los tres días hábiles posteriores a su aplicación, de poseer alguna disconformidad debe plantearlo por escrito dentro del mismo plazo, según lo que se indica en el punto siguiente.*
- l) **Atención de recursos de revocatoria y/o apelación:** Dispone de tres días hábiles para presentar por escrito y debidamente documentados -uno o ambos recursos dentro del mismo plazo-, si posee alguna disconformidad por la calificación obtenida, el documento debe contener su firma, ya sea digital -debidamente autorizada por el firmador dispuesto por el BCCR- o bien a puño y letra; además debe expresar con claridad la pretensión o petición. Una vez concluido el plazo de consultas, la prueba será almacenada y resguardada únicamente por 6 meses. Aplica el inciso e) de este punto, en cuanto al tema de legitimación.
- m) La persona participante que obtenga una nota inferior a 70% en la prueba de conocimiento institucional, será desestimado(a) del proceso, por lo tanto, **NO** podrá integrar el nuevo registro de elegibles.
- n) La prueba de conocimiento institucional **es excluyente**, por lo que se requiere obtener una calificación de 70% o más para poder continuar en el proceso. **No se repetirán ni reprogramarán pruebas.** Aplica lo indicado en el inciso d) de este punto.
- o) Las personas que alcancen la condición de elegible en este concurso, sólo podrán ser consideradas para nombramientos en puestos de secretario/a 1, únicamente.

- p) El material de estudio disponible **a partir del 16 de mayo de 2022** en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones www.tse.go.cr / Información Administrativa / Recursos Humanos / concursos internos Secretario/a 1/ Material de Estudio.

14. Prueba de redacción

- a) La prueba de redacción la podrán realizar **únicamente** quienes hayan aprobado la prueba de conocimiento institucional con una nota igual o superior al 70%.
- b) Si la persona participante no se presenta a la prueba de redacción, el día y a 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, para lo cual el interesado deberá presentar, **en un plazo no mayor a tres días posteriores** a la fecha de la convocatoria, los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia. Aplica el inciso e) del punto n° 13 en cuanto al tema de legitimación.

Entrega de resultado:

El resultado de la “Prueba de Redacción” será comunicada a través del correo electrónico personal dispuesto para notificaciones al momento de realizar la inscripción.

- c) De tener alguna disconformidad deberá seguir el procedimiento indicado en el inciso k del punto 13
- d) **La fecha, hora y lugar** será comunicada a través del correo electrónico personal registrado al momento de la inscripción.
- e) **Material de estudio:** Para esta prueba debe estudiar la Propuesta de Normalización Documental del TSE, elaborada por el Equipo de Trabajo de Normalización Documental, **la cual debe descargar de la página web del Tribunal**, www.tse.go.cr Información administrativa / Recursos Humanos / Concursos internos secretario/a 1/ Material de estudio.

15. 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.
- b) 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.
- c) **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. Aplica el inciso e) del punto n° 13 en cuanto al tema de legitimación.

16) Entrevista.

- a) La cita para realizar la “**Entrevista**” será comunicada a través del correo electrónico personal dispuesto al momento de realizar la inscripción.
- b) Si la persona participante no se presenta a la “**Entrevista**”, 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.
- c) **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. Aplica el inciso e) del punto n° 13 en cuanto al tema de legitimación.

17) Personas con alguna 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 **16 al 25 de mayo de 2022 en horario de las 7:00 a las 15:00 horas.** Puede remitirlo vía correo electrónico a las direcciones xblanco@tse.go.cr con copia a imolina@tse.go.cr, siempre respetando los plazos establecidos.
- c) 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.
- d) 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 **25 de mayo de 2022.**
- e) 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.

18) Motivos de exclusión del proceso

Se excluirán del proceso concursal a quienes:

- a) No demuestren el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto de Secretaria/o 1, según en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, mediante la documentación solicitada para acreditar dicho cumplimiento del mismo modo para la valoración de los factores de selección, según lo establecido en las presentes bases concursales.
- b) Quienes aporten documentos en forma incompleta, (dejen espacios en blanco), es decir que no completen absolutamente toda la información requerida en el espacio asignado.
- c) Quienes presenten documentos de manera errónea - equivocada- y extemporánea, que presenten documentos firmados digitalmente y no sea posible verificar su validez, según lo indicado en el punto 10 inciso f; o que el nombre del archivo del documento no coincida con la información contenida en el mismo.
- d) Quienes presenten documentos omisos de firma autógrafa –puño y letra- o que la firma digital de las notas personales o acreditadas por una tercera persona, incumpla con los parámetros establecidos por el validador de firma digital del Banco Central de Costa Rica, según lo indicado en el punto 10 inciso f.
- e) Aquellas personas que no presenten en el plazo establecido los **formularios señalados como obligatorios**. Como también, quienes no presenten otros documentos solicitados dentro de los plazos dispuestos.
- f) **Es motivo de exclusión del registro de elegibles**, aquellas personas que sean nombradas en propiedad en una plaza de igual o superior categoría, de igual forma quién sea nombrado en propiedad y no acepte el nombramiento, salvo cuando presente justificación debidamente

- motivada, razonada y documentada, al igual quienes desestimen un ofrecimiento de nombramiento interino en más de tres oportunidades.
- g) Quiénes al término de todas las etapas que conlleva el proceso **NO** obtenga una calificación final igual o superior a 70%, por lo tanto, tampoco podrá integrar el nuevo registro de elegibles.
 - h) Cuando la persona candidata sea declarada inhabilitada para el ejercicio de la función pública.
 - i) Por solicitud expresa (verbal o escrita) de la persona candidato.
 - j) Por cualquiera de los motivos indicados en el artículo 30 del Reglamento a nuestra Ley de Salarios, así mismo, por el incumplimiento a las obligaciones del empleado reguladas en el Reglamento Autónomo de Servicios.
 - k) Incumplimiento de alguna prevención que se les formule.
 - l) Cualquier otra condición que este despacho considere como limitante para la participación en este proceso.
 - m) Aquellas personas que no cuenten con el esquema de vacunación completo (con sus debidas excepciones), de acuerdo con lo indicado en el oficio STSE-0085-2022 del 11 de enero de 2022

19. Vigencia de la ampliación del registro de Secretaria/o 1.

La vigencia de la ampliación de este registro de elegibles **vence el 06 de agosto de 2023.**

Cualquier duda o información adicional que requiera, favor comunicarse con las funcionarias Xinia Blanco Obando e Ileana Molina López, ambas funcionarias del Área de Gestión de Empleo del Departamento de Recursos Humanos, a los siguientes números 2287-5555 ext. 3493 o 2287-5631, respectivamente.

PROHIBICIONES LEGALES ESTABLECIDAS PARA OCUPAR CARGOS EN EL TSE
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 mayores 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.”

Hago constar que he leído y entendido sobre los alcances y prohibiciones contenidas en los artículos 146 del Código Electoral (militancia en algún partido político u ostentaciones partidistas siendo funcionario/a del TSE) y 27 de la Ley Orgánica del TSE (familiares consanguíneos o por afinidad laborando en la institución). Asimismo, en relación con este último artículo, ratifico con mi firma que a esta fecha no tengo parientes por consanguinidad o afinidad de los que se detallan en el anterior cuadro laborando para el Tribunal Supremo de Elecciones.