

<b>GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA</b>	No utilizar este espacio		Cantidad de documentos
	SI	NO	
1. Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003) <b>(obligatorio)</b> <sup>1</sup>	( )	( )	
2. Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003) <b>(obligatorio)</b> <sup>1</sup>	( )	( )	
3. Actualización de información personal y académica (Formulario F01-n03-RH-p058) <b>(obligatorio)</b> <sup>1</sup>	( )	( )	
4. Original y copia del título de Bachiller en Educación Media (estudios secundarios)	( )	( )	
5. Original y copia de título de Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública.	( )	( )	
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.	( )	( )	
8. Formulario de información adicional para participar en concursos internos F05-v04-RH-P003 <b>(obligatorio)</b>	( )	( )	
9. Consideraciones importantes – Prueba de Conocimiento institucional <b>(obligatorio)</b>	( )	( )	
10. Guía para la presentación de documentos (Formulario F10-v01-RH-P003) <b>(obligatorio)</b>	( )	( )	
11. Dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS <b>(obligatorio para las personas con discapacidad)</b>	( )	( )	
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 folder 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.**

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

<sup>1</sup> 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 [xblanco@tse.go.cr](mailto:xblanco@tse.go.cr) con copia a [imolina@tse.go.cr](mailto:imolina@tse.go.cr) dentro del mismo plazo de inscripción, sea del 16 a 25 de mayo de 2022.