

**Bases de Selección para el Concurso Interno No. 03-2023-I**

Cargos n.º	46141
Puesto	<b>Jefe/a de Oficina Regional 2</b>
Clase	Profesional en Gestión 2
Ubicación organizacional	Dirección General del Registro Civil Departamento de Coordinación de Servicios Regionales
Ubicación física	Oficina Regional de Grecia
Tipo de nombramiento	Propiedad
Naturaleza del trabajo	Planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

Periodo de divulgación del aviso ..... del 9 al 20 de marzo 2023  
 Fechas en que se debe realizar la inscripción ..... del 9 al 20 de marzo 2023  
 Horario dispuesto para la inscripción..... jornada continua 24 horas  
 Fecha de cierre del concurso..... 20 de marzo 2023 a las 15:00 horas.

**1. CONDICIONES SALARIALES<sup>1</sup>:**

1.1. Salario Base	¢ 908.200,00
1.2. Valor de la anualidad <sup>2</sup>	¢ 18.244,00 (acumulada- antes de Ley 9635) ¢ 17.326,00 (después de Ley 9635)
1.3 Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Electoral <sup>3</sup>	¢ 160.758,00
1.4 Dedicación exclusiva o Prohibición <sup>4</sup>	(25%/65% sobre el salario base) – dedicación exclusiva (30%/65% sobre el salario base) - prohibición
1.5 Por ciento carrera profesional	¢ 2.273,00 cada punto

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Las anualidades adquiridas posterior a la promulgación Ley n.º 9635, el cálculo del monto nominal fijo corresponde a 1.94% del salario base de las clases profesionales y de 2.54% para clases no profesionales. Las recibidas previo a la vigencia de esa Ley, se conservan y mantienen como montos nominales fijos al valor que tenían antes del 4 de diciembre de 2018. Bajo ningún supuesto se revalorizan las anualidades reconocidas.

<sup>3</sup> Es un incentivo salarial que se reconoce al personal de la Institución por su responsabilidad en el ejercicio de la función electoral. Se fundamenta en los Decretos números 03-2001, 13-2001 y 03-2009 que emitió el Tribunal Supremo de Elecciones el 19 de abril del 2001, el 3 de setiembre del 2001 y el 21 de abril del 2009 (publicado este último en la Gaceta N. 82 del 29 de abril de 2009, en el que se modificó el Artículo 10 inciso h) del Reglamento para el Régimen de Carrera Profesional. Se reconoce como un monto nominal fijo que permanece invariable, que resulta del cálculo del porcentaje establecido sobre el salario base de la clase ocupacional respectiva a julio de 2018.

<sup>4</sup> Porcentaje para personas que estén afectas a este régimen previo a la entrada en vigencia de la Ley 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” -, caso contrario se aplica lo establecido en la citada ley, al momento del nombramiento y previa acreditación de lo pertinente. La persona debe estar incorporada al colegio profesional respectivo, para disfrutar de este componente salarial al igual que el de Carrera Profesional.

La selección de personal se realizará de conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones, en las siguientes fases:			
Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Requisitos de Admisibilidad (académico, de experiencia y legal). Sin puntaje.	El cumplimiento de la ponderación de factores deberá ser de un 35% mínimo para pasar a la tercera fase. Caso contrario, quedará desestimado del concurso.	Evaluación según las competencias establecidas para el puesto 20%  Terminada esta tercera fase, quienes hayan obtenido una nota igual o superior a 55% pasarán a la cuarta y última fase del concurso.	Entrevista <sup>2</sup> 15%
Cumplimiento o desestimación	Aprobación mínima del 35% del puntaje máximo de 65% <sup>1</sup>	Sumatoria a la nota	Se conforma la nómina ordenada de mayor a menor según nota final <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Véase distribución de porcentajes en tabla de las páginas 6 y 7.

<sup>2</sup> Dicha nómina se remite a la jefatura en cumplimiento de la normativa interna vigente al momento de la publicación del concurso, para gestionar el nombramiento propietario pertinente.

## PRIMERA FASE

### 1. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

#### 1.1 Requisitos del puesto según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente.

1.1 Formación Académica	Licenciatura en Administración o Derecho.
1.1.2 Experiencia	Tres años de experiencia, constituidos por dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más un año de experiencia en supervisión de personal.
1.1.3 Capacitación preferible	Comunicación asertiva, Gestión del Talento Humano, Inteligencia emocional, Liderazgo, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Relaciones Humanas, Servicio al cliente, Técnicas motivacionales, Trabajo en equipo y cualquier otra estrictamente relacionado con el puesto a desempeñar.

<p>1.1.4 Tareas del puesto</p>	<p>FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores técnicas, administrativas y operativas relacionadas con procedimientos sustantivos y de apoyo concernientes a la prestación de servicios registrales civiles y electorales en una oficina regional de segundo nivel.</li> <li>➤ Supervisar que se lleven a cabo actividades relativas a la registración auxiliar, tanto en las instalaciones de la oficina regional (ventanillas) como en el centro hospitalario que corresponda; inscripción de hechos vitales, actos civiles y jurídicos, opciones y naturalizaciones; trámites de Paternidad Responsable, entrega de negativos fotográficos, entre otras.</li> <li>➤ Instruir, en el marco legal y procedimental, al personal a cargo para que atienda las labores relacionadas con la identificación de personas usuarias tanto en la oficina regional (ventanillas) como fuera de ella a través del programa de descentralización de servicios (a domicilio), cuando así proceda.</li> <li>➤ Velar que se lleven a cabo actividades asociadas con lo que respecta a la localización, duplicado y certificación de expedientes de diversos trámites registrales civiles, electorales y de gestiones presentadas ya sea en la oficina regional o en oficinas centrales.</li> <li>➤ Realizar la planificación, coordinación, supervisión y colaboración, cuando así se requiera, en actividades de publicidad registral civil en la oficina regional (certificaciones de hechos vitales, actos civiles, de expedición inmediata, editadas o literales en formato impreso o digital), y coordinar con la sede central, para canalizar diversos tipos de estudios registrales civiles (hijos, parentesco, citas, entre otros).</li> <li>➤ Instruir y coordinar con las personas colaboradoras en aspectos técnicos, normativos, administrativos u operativos, relacionados con los procedimientos sustantivos y administrativos de los servicios registrales civiles y electorales que se brindan en la oficina regional.</li> <li>➤ Dar seguimiento al diseño y actualización de registros y bases de datos para que se lleve a cabo el monitoreo y control de los plazos administrativos diversos y otras actividades que se calendarizan.</li> <li>➤ Velar porque se atiendan oportunamente las actividades que demanda la administración, en cuanto a la participación de la oficina regional en los procesos institucionales de planificación operativa, programación presupuestaria, gestión de compras (contraparte técnica o colaboración a la Unidad de Fiscalización y Ejecución Contractual), Modelo de Arquitectura de Información (MAI), innovaciones en la plataforma tecnológica que soporta los procesos registrales civiles y electorales, procesos de gestión documental, entre otros, para lo que debe mantener los controles adecuados.</li> <li>➤ Controlar, verificar y velar porque tanto el recurso humano que participa en la gestión documental como el que atiende labores generales en la oficina regional se encuentre actualizado respecto a la normativa, directrices técnicas y lineamientos relativos a la Gestión Documental y al tratamiento que se debe brindar a la documentación física y digital que se recibe y genere.</li> <li>➤ Dirigir y coordinar lo correspondiente con la finalidad de que en la oficina regional se reciban documentos que presentan las agrupaciones políticas, que sean digitalizados (escaneados), cuando se requiera, y remitidos vía correo electrónico a oficinas centrales.</li> <li>➤ Velar, con asistencia del personal de apoyo administrativo, por el correcto funcionamiento y conectividad de los sistemas informáticos, para lo que debe coordinar con el Departamento de Coordinación de Servicios</li> </ul>
--------------------------------	--

	<p>Regionales y las unidades administrativas respectivas, la canalización de consultas, reemplazo de equipos, reportes por fallas en el hardware o software, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantener un registro actualizado (electrónico) de datos e información del recurso humano destacado en tal unidad administrativa, (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, vacaciones, justificaciones, entre otros).</li> <li>➤ Entregar a la persona interesada o remitir a la instancia competente, según corresponda, boletas de permisos y/o justificaciones impresas, o bien tramitar en forma oportuna, vía de la intranet, las solicitudes de permisos y justificaciones de asistencia que le presenten las personas colaboradoras, formularios de calificaciones de periodo de prueba o de servicios anuales, incapacidades y otros de similar naturaleza, así como aquel que evidencia el entrenamiento en puestos, por ser responsable de velar por el proceso de inducción al cargo del personal, entre otras.</li> <li>➤ Verificar que las necesidades de capacitación y desarrollo del personal destacado en la oficina regional se canalicen ante las instancias que correspondan en la sede central.</li> <li>➤ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, así como por el adecuado uso del equipo y materiales, suministros e implementos de oficina asignados al personal a su cargo.</li> <li>➤ Verificar que se lleve a cabo el seguimiento y evaluación de acciones designadas a la oficina regional, por medio de indicadores, metas y objetivos, entregables de diversa naturaleza (minutas, informes, matrices, presupuestos o estimaciones de recursos, bitácoras) entre otros.</li> <li>➤ Dirigir la evaluación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora producto de la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como del Sistema de Identificación, Valoración y Administración del Riesgo (SIVAR).</li> <li>➤ Aplicar mecanismos para gestionar la recepción de sugerencias, reclamos, consultas, quejas o denuncias, así como, valorar, aplicar medidas correctivas para el mejoramiento continuo de los servicios institucionales y remitir cuando proceda, informes a la Contraloría de Servicios.</li> <li>➤ Redactar, elaborar, revisar y firmar, diversos documentos o trabajos específicos que surjan de las actividades sustantivas y de apoyo que realiza en su condición de jefatura en una oficina regional.</li> <li>➤ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, procedimientos, fechas y plazos establecidos.</li> </ul>
--	--

**1. 2. Competencias relacionadas al puesto:**

1.2.1 Competencias transversales institucionales	Orientación al Cliente - Trabajo en Equipo - Comunicación Efectiva - Cambio e Innovación.
1.2.2 Competencias transversales específicas	Solución de Problemas - Excelencia Funcional y Cumplimiento de Estándares - Optimización de la Productividad -

### 1.3 Aspectos legales asociados al puesto:

1.3.1 Requisito Legal	Obligatoriedad de la tercera dosis de vacunación contra COVID-19, Sesión Ordinaria 3-2022 del 11 de enero 2022, oficio STSE-0085-2022 y de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 43249-S.
1.3.2 Incorporación al colegio profesional pertinente	La incorporación al colegio profesional correspondiente es indispensable, debe poseer la condición de persona colegiada activa y estar al día con sus obligaciones. No se considerarán documentos de incorporación en trámite.  Asimismo, si a pesar de estar incorporado/a, la persona oferente se encuentra en su colegio como persona no activa, suspendida, morosa, no habilitada o en cualquier otro estado que le impida ejercer la profesión, se le excluirá del concurso.

Una vez valorados los documentos de la persona participante con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad y sometida dicha documentación a un proceso de revisión de cumplimiento de requisitos, se indicará vía correo electrónico certificado la continuidad o desestimación en el concurso. Sin embargo, en caso de detectarse que la documentación debe ser corregida, se le prevendrá a la persona concursante -por una única vez-, la subsanación de esta en un plazo de cinco días hábiles.

### 1.4 Documentación complementaria a presentar según link dispuesto para ello en este aparte:

Las personas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y estén interesadas en participar, deben comprobar la idoneidad para ocupar el cargo, y por ende someterse al proceso de selección según lo regulado en estas Bases de Selección, y a su vez descargar en la siguiente dirección: [www.tse.go.cr](http://www.tse.go.cr) en el apartado *Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / 2023*, los documentos que se detallan a continuación:

- a) Bases de Selección para el **Concurso Interno No. 03-2023-I** (Formulario F09-v01-RH-P003).
- b) **Obligatorio**<sup>1</sup> Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003).
- c) **Obligatorio**<sup>1</sup> Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003).
- d) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral (Formulario F04-v04-RH-P003).
- e) Perfil del puesto Jefe/a de Oficina Regional 2
- f) **Obligatorio**<sup>1</sup> Formulario de información adicional para participar en concursos (Formulario F05-v04-RH-P003).
- g) Guía para la presentación de la documentación adjunta.

<sup>1</sup> Véase punto 2 del apartado de "Consideraciones importantes"

SEGUNDA FASE

1. VALORACIÓN DE FACTORES:

Se llevará a cabo la ponderación de los factores que la conforman, la persona oferente deberá obtener, como mínimo, un total de treinta y cinco por ciento -35%- (de un total de sesenta y cinco por ciento 65%) para continuar en el proceso y ser convocado /a la siguiente etapa, a saber: realización de la Evaluación según las competencias establecidas para el puesto.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto  De 2 años y hasta 3 años..... 5%, Más de 3 años y hasta 4 años.....15% Más de 4 años..... 20%	20%	La experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto se refiere a la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores, técnicas y administrativas en una oficina regional de segundo nivel en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.
Experiencia en supervisión de personal  De 1 año hasta 2 años..... 5% Más de 2 años hasta 3 años..... 8% Más de 3 años ..... 10%	10%	La experiencia se refiere a la supervisión de personal técnico, administrativo, operativo o profesional. Dicha experiencia se refiere a la capacidad de coordinar, supervisar y asignar labores para el desarrollo del trabajo.
Experiencia práctica en trámites de naturalización	5%	La Experiencia Práctica en trámites de Registración Civil y Electoral se refiere a la experiencia adquirida en la ejecución de labores propias de los procesos de naturalizaciones, actos jurídicos e inscripciones, así como trámites de solicitudes de cédula, solicitud de cambio de domicilio electoral, entrega de cédula, recepción de solicitud de negativos y de cuenta cedular y cualquier otro relacionado con estos procesos.
Experiencia práctica en trámites de Actos Jurídicos	5%	
Experiencia práctica en trámites de Inscripciones	5%	
Experiencia práctica en trámites de electorales	5%	
		Más de 2 años y hasta 3 años..... 1,5 % Más de 3 años y hasta 4 años.....3,0% Más de 4 años .....5,0%

Factor	Porcentaje máximo	Definición
Calificaciones anuales de servicios o evaluaciones de desempeño  2.5% por cada excelente o sobresaliente 1.5 % por cada muy bueno	5%	Evaluaciones anuales de desempeño o calificación de servicios obtenidas por la persona oferente, para lo cual se considerarán las últimas dos que le han sido aplicadas.
Antigüedad laboral en el sector público	5%	Tiempo laborado en instituciones públicas.
Conocimientos Complementarios  Para los cursos de aprovechamiento: 0,025 por ciento por cada hora de instrucción efectiva.  Para los cursos de participación: 0,0125 por ciento por cada hora de instrucción efectiva.	5%	Actividades de capacitación en sus diversas modalidades – seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. – que sean estrictamente atinentes al puesto a desempeñar.
Porcentaje total segunda fase	65%	

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

### 2.1 Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto:

En el caso de experiencia adquirida en jornadas parciales o inclusive horas, se contabilizarán hasta obtenerse una jornada laboral completa, aplicando el factor de ajuste que se estime pertinente – 8 horas=1 día, 240 horas= 1 mes. Para demostrar la experiencia, si NO CONSTA en su expediente personal, (prontuario), cada 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. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos. No se aceptarán cartas de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en esa empresa o institución ni certificaciones o constancias emitidas por abogados/as o Contadores/as Públicos/as autorizados, salvo que aporte documentación complementaria que evidencie la relación laboral descrita. 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/a, 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 y con sello de la empresa o institución. 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, por lo que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos, certificación de los puestos y tareas desempeñadas en este Organismo Electoral.

## 2.2 Experiencia en supervisión de personal

La experiencia se refiere a la supervisión de personal técnico, administrativo, operativo o profesional. Dicha experiencia se refiere a la capacidad de coordinar, supervisar y asignar labores para el desarrollo del trabajo. Primeramente, 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 en su trayectoria en este organismo electoral. De lo contrario, es obligatorio que presente la constancia o certificación, expedida por la jefatura de la dependencia donde supervisó personal. No se aceptarán constancias o certificaciones de jefes anteriores que no se encuentren laborando en la institución. Además, debe presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos. 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. El porcentaje máximo a obtener en este factor es de diez por ciento **(10%)**.

## 2.3 Experiencia en en la ejecución de trámites civiles y electorales.

Para valorar la experiencia práctica en la ejecución de trámites civiles y electorales, se considerará únicamente el tiempo laborado en los puestos en que haya atendido trámites, tales como:

**Trámites Civiles:** tarjeta de identidad de menores (operacional y supervisión). Recepción, confección y distribución de certificaciones y constancias. Recepción de declaraciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Reconocimientos. Legitimaciones. Recepción de Ejecutorias. Trámites de hechos vitales y actos jurídicos. Trámites de Paternidad Responsable. Rectificación Interna, Ocurros. Declaraciones Juradas. Trámite de Opciones y Naturalizaciones (conocimiento y aplicación de ley). Denuncias por suplantaciones y asistencia a juicios.

**Trámites Electorales:** trámites de solicitudes de cédula, solicitud de cambio de domicilio electoral, entrega de cédula. Recepción de solicitud de negativos y de cuenta cedular y cualquier otro relacionado.

Primeramente, 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 en su trayectoria en este organismo electoral. De lo contrario, es obligatorio que presente la constancia o certificación, expedida por la jefatura de la dependencia donde ejecutó dicha labor. No se aceptarán constancias o certificaciones de jefes anteriores que no se encuentren laborando en la institución. Además, debe presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos. 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. El porcentaje máximo a obtener en este factor es veinte por ciento **(20%)**.

#### **2.4 Calificaciones anuales de servicios o evaluaciones de desempeño:**

Se otorgará hasta un máximo de cinco por ciento (5%) por las evaluaciones anuales de desempeño o calificación de servicios obtenidas por la persona oferente, para lo cual se considerarán las últimas dos que le han sido aplicadas. Serán reconocidas únicamente las que hayan alcanzado el nivel de “muy bueno”, “excelente” o “sobresaliente”, o su equivalente numérico, según la escala definida. En caso de haber laborado en otras instituciones del sector público debe solicitar una certificación en la cual se indiquen los resultados obtenidos y en el caso de que el resultado esté expresado en una valoración numérica, la persona interesada deberá aportar 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.

#### **2.5 Antigüedad laboral en el sector público:**

Un punto por cada año laborado en instituciones públicas – o fracción mayor de 8 meses – hasta un máximo de cinco por ciento (5%), siempre que se tipifique como una relación de empleo público.

#### **2.6 Conocimientos Complementarios:**

Para la valoración de los conocimientos complementarios por actividades de capacitación en sus diversas modalidades – seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. – que sean estrictamente atinentes al puesto a desempeñar, se tomarán en cuenta las que hayan sido recibidas después de haber obtenido, como mínimo, el grado académico de bachiller si lo posee o licenciatura universitario correspondiente al perfil del puesto en concurso, cursadas en los últimos 5 años previos a la fecha de publicación del concurso.

Serán consideradas aquellas actividades que acrediten 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. El puntaje máximo a obtener en este factor es de cinco por ciento.

Las actividades que son susceptibles de ser reconocidas como capacitación son las siguientes: *Comunicación asertiva, Gestión del Talento Humano, Inteligencia emocional, Liderazgo, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Relaciones Humanas, Servicio al cliente, Técnicas motivacionales, Trabajo en equipo y cualquier otra estrictamente relacionado con el puesto a desempeñar.* Los cursos correspondientes a paquetes computacionales tales como Open, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Access, Microsoft Project y Correo Electrónico, se podrá reconocer hasta un máximo de 2 por ciento (2%). 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.

Los certificados deben estar emitidos en idioma español o venir acompañados de una traducción oficial. Para el caso de los cursos de capacitación impartidos por el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos implementados por disposición del Jarca debido a las condiciones sanitarias provocadas por el virus COVID-19, no serán reconocidos dentro de este aparte.

### TERCERA FASE

Factor	Definición
Evaluación según las competencias establecidas para el puesto	Evaluación que permita identificar las habilidades personales y competencias requeridas por el puesto, según la batería de instrumentos que disponga el Departamento de Recursos Humanos.  Tiene una valoración máxima de 20%.

- a) La cita para realizar la **“Evaluación según las competencias establecidas para el puesto”**, será comunicada a través del correo electrónico institucional o personal dispuesto al momento de realizar la inscripción. Es responsabilidad de cada persona participante revisar periódicamente el correo designado en la inscripción del concurso.
- b) Si la persona participante no se presenta a dicha actividad, 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 de este.
- 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. Dicha nota debe ser suscrita por la persona interesada, fundamentado en los artículos 275, 282 y 342 de la Ley General de Administración Pública. De hacerlo a través de una tercera persona, debe aportar el poder especial pertinente, de conformidad con el artículo 1256 del Código Civil.
- d) Con respecto a los accesos de los protocolos informatizados de las pruebas selectivas u otros documentos utilizados en la evaluación de competencias, son de uso confidencial y no tendrán acceso a ellos, personas ajenas a la materia.

Terminada esta tercera fase, quienes hayan obtenido una nota igual o superior a 55% pasarán a la cuarta y última fase del concurso.

### CUARTA FASE

Factor	Definición
Entrevista	Tiene como propósito observar comportamientos y valorar 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. Además, se valoran los conocimientos adquiridos en la profesión aplicados en su trayectoria laboral.  Tiene una valoración máxima correspondiente al 15%

La cita para realizar la **“Entrevista”**, será comunicada a través del correo electrónico institucional o personal dispuesto al momento de realizar la inscripción. Tomar en cuenta que, para la cita de la entrevista, se aplicará en igual sentido lo señalado en los incisos b) y c) de la tercera fase.

Las personas que obtengan una **nota final igual o superior a 70%**, serán incluidas en las nóminas en estricto orden de nota – de mayor a menor- y remitidas a la jefatura en cumplimiento de la normativa interna vigente al momento de la publicación del concurso, para gestionar el nombramiento propietario pertinente en la(s) plaza(s) vacante(s).

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Las personas interesadas en participar deberán registrarse, en el link dispuesto en la página web del TSE - [www.tse.go.cr](http://www.tse.go.cr) en el apartado Información Administrativa/ Recursos Humanos / Concursos Internos / 2023 - (Debe utilizar el navegador de Google Chrome), el registrar los datos en dicho formulario no implica participación en el concurso, nombramiento en propiedad, o continuidad en el proceso.
2. Para demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad que no consten en su expediente personal –fase 1-, es responsabilidad de la persona oferente presentarlos ante el Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de inscripción de este concurso. Adicionalmente, en dicho plazo, deberán presentar los documentos catalogados como obligatorios, sea en forma física (firmados a puño y letra) o digitalmente (firmados con firma digital y no escaneados).
3. Los documentos con firma digital, sean constancias, certificaciones, títulos de actividades de capacitación o los formularios catalogados como obligatorios u otra documentación, deben cumplir con los requisitos de integridad, autenticidad y validez en el tiempo, para lo cual se utilizará el verificador del Banco Central de Costa Rica y remitirlos a los siguientes correos electrónicos [marias@tse.go.cr](mailto:marias@tse.go.cr) con copia a [gestiondeempleo@tse.go.cr](mailto:gestiondeempleo@tse.go.cr) dentro del plazo de inscripción.
4. Aquella documentación que no cumpla con los requisitos exigidos, que no se presenten dentro del plazo de inscripción 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. Las constancias o certificaciones deben cumplir con lo indicado en la guía, inciso d) del punto 1.4 (Fase 1).
5. 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 siendo que todas las notificaciones se realizarán a dicha cuenta de correo electrónico.  
  
Para los comunicados por correo electrónico se considerará lo que establece la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38. Las direcciones electrónicas que se encuentren anotadas, sea en el expediente administrativo o en el Sistema de Información RH (SIRH), no serán consideradas para las notificaciones de este concurso.
6. Es responsabilidad de la persona participante revisar frecuentemente el correo electrónico registrado, además debe estar pendiente de este y revisar el buzón de correo no deseado denominado SPAM.
7. Los títulos obtenidos en el extranjero deben estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento de 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 presente concurso. No se recibirán documentos que se encuentren en trámite, o después de la fecha y hora de cierre del concurso.

8. Únicamente, las personas funcionarias destacadas en Oficinas Regionales 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 [marias@tse.go.cr](mailto:marias@tse.go.cr) con copia [gestiondeempleo@tse.go.cr](mailto:gestiondeempleo@tse.go.cr) en el plazo establecido para el concurso, cumpliendo con el horario ordinario institucional. 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 “Concurso Interno n.º03-2023-I Jefe/a de Oficina Regional 2”**, en el Departamento de Recursos Humanos, durante los 5 días hábiles posterior a la fecha de cierre del concurso. Para ordenar la documentación, debe utilizar la guía de presentación de documentos y marcar las casillas correspondientes, debe indicar la cantidad de documentos por ítem (Obligatorio).
9. El perfil del puesto **Jefe/a de Oficina Regional 2** puede ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que podrá localizar en el sitio Web del TSE en la siguiente dirección:

[https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual\\_puestos/jefe-oficina-regional-2-pg2.pdf](https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual_puestos/jefe-oficina-regional-2-pg2.pdf)

10. Se excluirán del proceso concursal a quienes:

- a. No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- b. No presenten la documentación requerida u obligatoria, según las indicaciones establecidas, o que la presenten en forma incompleta, errónea o extemporánea.
- c. No se presenten a realizar la evaluación de las competencias establecidas para el puesto ni a la entrevista sin justificación razonada y motivada.
- d. No alcanzar la nota mínima establecida en la segunda etapa o tercera etapa o no alcancen el 70% - escala de 1 a 100- en la nota final.
- e. Incumplan con alguna prevención que se les formule, en los plazos que se establezcan.
- f. Por solicitud expresa (nota formal) de la persona candidata.
- g. Cualquier otra condición que este despacho considere como limitante para la participación en este proceso.

11. Las personas oferentes con alguna discapacidad, deberán informar de tal condición mediante una nota formal 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 deberán indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento.

12. La nota para informar sobre la discapacidad, en caso de no constar en su expediente personal - prontuario- deberá ser entregada de manera física y firmada a puño y letra o digital dentro del plazo de inscripción. Puede remitirlo vía correo electrónico a las direcciones [marias@tse.go.cr](mailto:marias@tse.go.cr) con copia a [gestiondeempleo@tse.go.cr](mailto:gestiondeempleo@tse.go.cr). 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 de que implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica. Sin embargo, deberá cerciorarse que conste en su expediente personal.

13. 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.
14. Cada fase del concurso será comunicada al medio señalado por la persona concursante en el formulario de inscripción, bajo lo estipulado en la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38.
15. Las comunicaciones de la primera y última fase se comunicarán, una vez resueltos los recursos si los hubiere. Lo anterior, 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). Tanto el recurso de revocatoria como de apelación deben ser presentados en el mismo momento.

Para obtener mayor información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con el Licda. María Arias Calderón teléfono 2287-5848 o al correo electrónico [marias@tse.go.cr](mailto:marias@tse.go.cr) Profesional a cargo del proceso. No se atenderán consultas de valoraciones o verificaciones previas relacionadas con los documentos que sirvan para determinar cumplimiento de requisitos o para obtener resultados preliminares.

---

Elaborado por Profesional de Recursos Humanos:

Revisado y validado por la Subjefatura de Recursos Humanos:

Aprobado Jefatura Departamento de Recursos Humanos:

Director General del Registro Civil: