

Bases de Selección para el Concurso Interno No. 17-2023-I

Cargos n.º	45456, 97655 y 101874
Puesto	Asistente en Gestión Documental y Apoyo Logístico
Clase	Asistente Funcional 2
Ubicación ocupacional	Coordinación de Servicios Regionales, Oficinas Regionales
Ubicación física	Cartago, Heredia y Pococí
Tipo de nombramiento	Propiedad
Naturaleza del trabajo	Ejecución de labores asistenciales relacionadas con gestión documental, preparación de documentos, recolección y cotejo de datos, suministro de información, trámites, atención al público y otras tareas similares en una oficina regional de tercer nivel.

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 SALARIALES¹:

1.1 Salario Base	¢ 519.100,00
1.2. Valor de la Anualidad ²	¢ 10.452,00 (acumulada- antes de Ley 9635) ¢ 12.789,00 (después de Ley 9635)
1.3 Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Electoral	¢ 50.350,00

¹ 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.

² Las anualidades adquiridas posterior a la promulgación Ley n.º 9635 corresponde al 2,54% del salario base de las clases no profesionales- monto nominal fijo-. 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.

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
Requisitos de Admisibilidad (académico y de experiencia) Sin puntaje	El cumplimiento de la ponderación de factores deberá ser de un 55% mínimo para pasar a la tercera fase. Caso contrario, quedará desestimado del concurso	Evaluación según las competencias establecidas para el puesto 15%
Cumplimiento o desestimación	Aprobación mínima del 55% del puntaje máximo de 85% ¹	Sumatoria a la nota Se conforma la nómina ordenada de mayor a menor según nota final ²

¹ Véase distribución de porcentajes en tabla de las páginas 5 y 6.

² Las personas que alcancen una calificación final igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegible

PRIMERA FASE

1. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

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

1.1.1 Formación Académica	Bachiller en Educación Media (estudios secundarios)
1.1.2 Experiencia	Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
1.1.3 Capacitación preferible	Administración de oficinas, Falsificación de documentos, Gestión documental, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Reglamento del Registro del Estado Civil, Relaciones humanas, Servicio al cliente.

<p>1.1.4 Tareas del puesto</p>	<p>FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la gestión documental, con el propósito de preservar, mantener, ordenar, seleccionar y registrar la papelería de la unidad administrativa. ➤ Llevar a cabo la gestión documental de la unidad administrativa según los lineamientos establecidos, tanto para los escritos producidos como los recibidos, y de esta manera evitar el deterioro o uso inadecuado de los mismos. ➤ Recibir y custodiar la documentación que ingresa a la dependencia mediante la verificación, cotejo de datos e información, clasificación, digitación, archivo o envío de esta, según corresponda, con el propósito de que sea de fácil acceso para la atención de consultas, según se requiera. ➤ Elaborar los borradores de oficios que requiera la dependencia, así como las nóminas de la documentación que debe ser enviada a la unidad administrativa correspondiente, para el adecuado trámite de las solicitudes presentadas por las personas usuarias. ➤ Colaborar con la jefatura o profesional de la oficina regional, en la atención y tramitación de asuntos administrativos diversos y situaciones derivadas del diario quehacer o imprevistos que se presenten, con el propósito de brindar una atención oportuna a las personas usuarias. ➤ Atender lo relativo a la devolución de sentencias judiciales, según lo solicitado, con base en el procedimiento establecido; y archivar el documento en el que consta dicha entrega, para su custodia. ➤ Asistir en la toma de declaraciones por medio de un formulario, electrónico o físico, de hechos vitales y actos civiles ante el Registro Civil, tanto en centros hospitalarios como en las oficinas regionales, y dar inicio al proceso de inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción. ➤ Coadyuvar en el trámite de las solicitudes presentadas por las personas usuarias en materia registral civil relacionadas con paternidad responsable, actos jurídicos, opciones y naturalizaciones, inscripciones, entre otras de similar naturaleza. ➤ Apoyar en la atención a personas usuarias que solicitan documento de identidad con base en los procedimientos establecidos para cada uno de los trámites requeridos (primera vez, duplicados o reimpressiones). ➤ Colaborar con el trámite de solicitud y entrega de negativos fotográficos y digitales a quien lo requiera. ➤ Cooperar con la gestión de solicitudes de copias de expedientes de los servicios registrales civiles, para que sean certificados por las instancias correspondientes, según lo solicitado por las personas usuarias.
--------------------------------	---

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	Obtención de Resultados Solución de Problemas Excelencia Funcional y Cumplimiento de Estándares - Optimización de la Productividad Mejora Continua.
1.2.3 Competencias técnicas	Ejecución Operativa Gestión de Recursos Pensamiento Crítico, Juicio y Toma de Decisiones.

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.º 43249-S.
-----------------------	--

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 revisar o 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 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. 17-2023-I** (Formulario F09-v01-RH-P003).
- b) **Obligatorio**¹ Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003).
- c) **Obligatorio**¹ 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 Asistente en Gestión Documental y Apoyo Logístico.
- f) **Obligatorio**¹ Formulario de información adicional para participar en concursos (Formulario F05-v04-RH-P003).
- g) Guía para la presentación de la documentación adjunta.

¹ 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 55 por ciento -55%- (de un total de 85%) 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 Más de 2 años y hasta 3 años.....15%, Más de 3 años y hasta 4 años20% Más de 4 años.....25%	25%	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: labores asistenciales relacionadas con gestión documental, preparación de documentos, recolección y cotejo de datos, suministro de información, trámites, atención al público y otras tareas similares en una oficina regional de tercer nivel.
Experiencia práctica en labores de gestión documental y apoyo logístico Más de 2 años y hasta 3 años15%, Más de 3 años y hasta 4 años.....20% Más de 4 años..... 25%	25%	La Experiencia Práctica en Labores de Gestión Documental, Apoyo Logístico y Trámites de Registración Civil, Electoral y de Identificación, se refiere a la experiencia práctica adquirida en la ejecución de labores propias de la gestión de documentos y lo referente a aquellas propias de los procesos registrales civiles, electorales y de Identificación, Inscripciones, Actos Jurídicos, Solicitudes Cedulares, Solicitudes de TIM, FileNet. Más de 2 años y hasta 3 años..... 2,0% Más de 3 años y hasta 4 años.....3,0% Más de 4 años5,0%
Experiencia práctica en trámites de identificación de personas	5%	
Experiencia práctica en trámites de Actos Jurídicos	5%	
Experiencia práctica en trámites de Naturalización	5%	
Experiencia práctica en trámites de Inscripciones	5%	
Calificaciones anuales de servicios o evaluaciones de desempeño 2.5 por ciento por un excelente o sobresaliente 2 por ciento 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.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
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	85%	

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 práctica en labores de Gestión Documental y Apoyo Logístico, de Identificación de Personas, de Actos Jurídicos, de Naturalizaciones y de Inscripciones:

Cada experiencia es separada una de la otra, por lo tanto, se valoran por aparte y se otorgarán los porcentajes según corresponda. Con el fin de demostrar esta 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 en su trayectoria en este organismo electoral. De lo contrario, es obligatorio que se presente la constancia o certificación, expedida por la jefatura de la dependencia donde llevó a cabo cada uno de los trámites. 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”. 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.

2.3 Calificaciones anuales de servicios o evaluaciones de desempeño:

Se otorgará hasta un máximo de un 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.

2.4 Antigüedad laboral en el sector público:

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

2.5 Conocimientos Complementarios:

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, y que hayan sido cursadas en los últimos 5 años, previos a la fecha del cierre del concurso. Las actividades de aprovechamiento que sean inferiores a 20 horas, pero superiores a 8, serán valoradas como si fuesen de participación. El puntaje a obtener en este factor es de máximo de un cinco por ciento (5%).

Las actividades que son susceptibles de ser reconocidas como capacitación son las siguientes: *Administración de oficinas, Falsificación de documentos, Gestión documental, Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Reglamento del Registro del Estado Civil, Relaciones humanas, Servicio al cliente. 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 dos 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 Jefe de Área 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 15%

- 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.

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, ingresando en el siguiente enlace: <https://forms.gle/S5qvvrNC5f6oUzcc8> (Debe utilizar el navegador de Google Chrome), el registrar los datos en el formulario dispuesto en el enlace antes citado, no implica participación en el concurso, nombramiento en propiedad, así como tampoco la 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 srojas@tse.go.cr con copia a 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 srojas@tse.go.cr con copia 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.º 17-2023-I Asistente en Gestión Documental y Apoyo Logístico**”, 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 **Asistente en Gestión Documental y Apoyo Logístico** 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/Asistente-Gestion-Documental-Apoyo-Logistico-AF2.pdf

10. Se excluirán del proceso concursal a quienes:

- No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- No presenten la documentación requerida u obligatoria, según las indicaciones establecidas, o que la presenten en forma incompleta, errónea o extemporánea.
- No se presenten a realizar la evaluación de las competencias establecidas para el puesto sin justificación alguna.
- No alcanzar la nota mínima establecida en la segunda etapa o no alcancen el 70% - escala de 1 a 100- en la nota final.
- Incumplan con alguna prevención que se les formule, en los plazos que se establezcan.
- Por solicitud expresa (nota formal) de la persona candidata.
- 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 srojas@tse.go.cr con copia a 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 Lic. Sonny Rojas Aguilar teléfono 2287-5555 ext. 5722 o al correo electrónico srojas@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: