

Guía para la presentación de la oferta de servicios y la
documentación adjunta

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	No utilizar este espacio	
	SI	NO
1.- Oferta de Servicios completamente llena, con su respectiva fotografía, la cual se debe pegar, no engraparla. En los espacios que no aplique favor indicar N/A. (F06-v04-RH-P003)	()	()
2.- Currículo Vitae	()	()
3.- Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003)	()	()
4.- Original y copia del título universitario de Bachiller y Licenciatura en Derecho.	()	()
5.- Certificaciones o constancias de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.	()	()
6.-Certificaciones o constancias de experiencia en supervisión de personal.	()	()
7.-Certificado de incorporación al colegio profesional respectivo.	()	()
8.-Certificaciones o constancias de experiencia en Procesos de Contratación Administrativa.	()	()
9.-Certificaciones o constancias de experiencia en análisis técnico jurídico en fiscalización de contratos.	()	()
10.- Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE(Formulario F07-v03-RH-P003).	()	()
11.-Original y copia de certificados de actividades de capacitación que estén relacionados con el puesto (Conocimientos complementarios).	()	()
12.- Tres cartas de recomendación de personas que puedan dar referencias del oferente, tal y como se indica en la Oferta de Servicios. (F06-v04-RH-P003)	()	()
13.- Certificación de antecedentes penales expedida por el Registro Judicial del Poder Judicial, con no más de tres meses de emitida.	()	()
14.- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.(debe ser visible la fotografía y la información)	()	()
15.- Guía para la presentación de documentos	()	()
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.*
- ✓ *Se 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.*

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