

BASES DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO EXTERNO No. 02-2020-E

**TÉCNICO/A ENCARGADO/A EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN**

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE TODA LA INFORMACIÓN QUE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN ESTE CONCURSO DEBEN CONOCER, RAZÓN POR LA CUAL **NO** PODRÁ ALEGAR DESCONOCIMIENTO ALGUNO.

Tipo de nombramiento ..... Propiedad  
 Periodo de divulgación del aviso..... del 22 de octubre al 11 de noviembre 2020  
 Fechas en que se debe realizar la inscripción.... del 22 de octubre al 11 de noviembre 2020  
 Horario dispuesto para la inscripción ..... de lunes a viernes de las 7:00 a las 15:00 horas  
 Fecha de cierre del concurso..... 11 de noviembre de 2020  
 Sitio de inscripción: únicamente mediante el sitio institucional  
<https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/>.

**Características del puesto:**

Puesto..... Técnico/a Encargado/a en Servicios de Publicación  
 Clase..... Técnico Funcional 2

**Ubicación del puesto:**

Geográfica..... Oficinas Centrales, San José  
 Organizacional..... Sección de Servicios Generales

**Condiciones salariales:**

Salario base..... ₡ 596,200.00

Para los demás componentes salariales, será considerado lo establecido en la Ley No. 9635, "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas". (Salario base, anualidades, incentivo Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Electoral – REFE –) o bien, la modalidad de remuneración salarial vigente al momento del nombramiento.-

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Segundo año universitario aprobado en Administración y capacitación o certificación exigible en encuadernación rústica y fina del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y/o conservación de documentos en el Archivo Nacional.
- Tres años de experiencia constituidos por dos años y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses de supervisión de personal.

**PREFERIBLEMENTE POSEER CAPACITACIÓN EN:**

- Administración de inventarios, Artes gráficas, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Operador de Guillotina, Paquetes computacionales, Primeros Auxilios Básicos, Relaciones Humanas, otros estrictamente atinentes al puesto.

**EVALUACIÓN:**

Además del análisis de los documentos probatorios que se aporten para efectos de este concurso, las personas oferentes serán sometidas a una prueba práctica, pruebas psicométricas y entrevista para valorar su idoneidad. Los predictores de selección a evaluar son los siguientes:

**PREDICTORES DE SELECCION:**

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p><b>Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto:</b></p> <p>De 2 años y 6 meses a 3 años ..... 20%</p> <p>Más de 3 años ..... 25%</p>	<p>25%</p>	<p>La experiencia para este puesto se relaciona con la coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores técnicas y administrativas tales como empaste, encuadernación, restauración, impresión de documentos, atención de solicitudes de trabajos, manipulación de tomos para restauración en la Unidad de Publicaciones.</p> <p>Para demostrar la experiencia adquirida, cada persona oferente deberá cargar (subir) al sitio web <a href="https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/">https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/</a> la constancia o certificación expedida por el Departamento, Sección u Oficina de Recursos Humanos, o su equivalente, de la organización donde labore o haya laborado, y posteriormente, debe presentar <u>original y copia para su respectiva confrontación</u>. De no existir esa instancia -Recursos Humanos-, la documentación relativa a experiencia deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad. No se aceptarán cartas de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en esas empresas o instituciones. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.</p> <p>Dicha certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información: <b>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 servidora y unidad administrativa en que se desempeñó, c)- descripción detallada de las actividades ejecutadas y d)- tiempo laborado especificando fecha de inicio y de finalización del nombramiento, con indicación exacta del día, mes y año para cada caso, así como el tipo de jornada laborada.</b> Si ha ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos, así como la descripción de las labores desempeñadas. En el caso de la experiencia laboral adquirida en el Tribunal Supremo de Elecciones, la persona participante en el concurso deberá cerciorarse que, esa información se encuentre claramente acreditada en el expediente administrativo -prontuario-. En el caso de la <b>experiencia laboral adquirida en el TSE</b>, 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.</p> <p>Las constancias o certificaciones que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información solicitada en el párrafo anterior, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.</p> <p>En caso de que la persona posea más de una certificación de experiencia laboral DEBERÁ subir (cargar) en un <b>ÚNICO</b> archivo .pdf <b>TODAS las certificaciones, para demostrar la experiencia.</b></p>

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p><b>Prueba práctica</b></p>	<p>20%</p>	<p>Esta prueba tiene por objeto evaluar los conocimientos adquiridos que permitan demostrar las habilidades y destrezas en la ejecución de trabajos característicos del proceso de encuadernación manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuadernación rústica.</li> <li>• Encuadernación fina.</li> <li>• Restauración de soporte en papel.</li> </ul> <p>Se trata de una <b>prueba excluyente</b>, por lo que se requiere obtener una calificación igual o superior a 70% en ella para poder continuar en el proceso.</p>
<p><b>Experiencia en supervisión de personal:</b></p> <p>De 6 meses a 1 año..... 5%</p> <p>Más de 1 año..... 10%</p>	<p>10%</p>	<p>La experiencia en supervisión de personal se refiere a la capacidad de coordinar, supervisar y asignar labores para el desarrollo del trabajo en una unidad de publicaciones; deberá ser acreditada mediante certificación original expedida por el Departamento, Sección u Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, perteneciente a la organización donde haya laborado. De no existir esa instancia, tal documento – certificación de experiencia en supervisión de personal – deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad. El otorgamiento del puntaje será a partir del mínimo de tiempo de experiencia en supervisión de personal exigido para el desempeño del cargo, según el detalle de la columna que se muestra a la izquierda. Las certificaciones deberán presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.</p> <p>En el caso de la <b>experiencia laboral adquirida en el TSE</b>, 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.</p> <p><b><u>Las certificaciones que se aporten a efectos de valorar este factor, deben cumplir iguales condiciones y formalidades que las establecidas para el anterior: “Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.”</u></b></p> <p><b><u>Además de lo anterior, debe indicar las fechas exactas de supervisión de personal, la cantidad de personas supervisadas.</u></b></p> <p>Las constancias o certificaciones que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información solicitada, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.</p> <p>En caso de que la persona posea más de una certificación de experiencia de supervisión de personal DEBERÁ subir (cargar) en un <b>ÚNICO</b> archivo <b>.pdf</b> <b>TODAS las certificaciones, para demostrar la experiencia.</b></p>

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p><b>Experiencia en el uso y manejo de la guillotina</b></p> <p>De 6 meses a 1 año..... 2%</p> <p>Más de 1 año..... 5%</p>	<p>5%</p>	<p>Se refiere a la experiencia en el uso y manejo de la guillotina para emparejar y refinar documentos y deberá ser acreditada mediante certificación original expedida por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado o labora actualmente. De no existir esa instancia, tal documento – certificación de experiencia en el manejo y uso de la guillotina- deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad. El otorgamiento del puntaje será a partir del mínimo de tiempo de experiencia, según el detalle de la columna que se muestra a la izquierda. Las certificaciones deberán presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.</p> <p>En el caso de la <b>experiencia laboral adquirida en el TSE</b>, 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.</p> <p><b><u>Las certificaciones que se aporten a efectos de valorar este factor, deben cumplir iguales condiciones y formalidades que las establecidas en: “Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.”</u></b></p> <p>Las constancias o certificaciones que no cumplan con los requisitos establecidos, que sean omisas en cuanto a la información solicitada, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.</p> <p>En caso de que la persona posea más de una certificación de experiencia en el manejo y uso de la guillotina DEBERÁ subir (cargar) en un <b>ÚNICO</b> archivo <b>.pdf</b> <b>TODAS las certificaciones, para demostrar la experiencia.</b></p>
<p><b>Conocimientos Complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para los cursos de aprovechamiento: 0,025 puntos por cada hora de instrucción efectiva.</li> <li>▪ Para los cursos de participación: 0,0125 puntos por cada hora de instrucción efectiva.</li> </ul> <p>*Para los cursos de paquetes computacionales se establece un tope máximo de 2 puntos independientemente de la cantidad de horas.</p> <p><b>No se reconocerán puntos por cursos de idiomas como inglés u otros.</b></p>	<p>5%</p>	<p>Serán consideradas las actividades de capacitación en sus diversas modalidades – seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. – que sean estrictamente atinentes al puesto a desempeñar. Para el reconocimiento, la duración deberá ser 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.</p> <p>El puntaje máximo a obtener en este factor es de 5 por ciento y se considerarán temas como Administración de inventarios, Artes gráficas, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Operador de Guillotina, Paquetes computacionales, Primeros Auxilios Básicos, Relaciones Humanas y cualquier otro que se considere estrictamente relacionado con el puesto.</p> <p>Los cursos correspondientes a paquetes computacionales tales como Open, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Access, Microsoft Project y Correo Electrónico se podrán reconocer independientemente de la fecha que hayan sido cursados. Sin embargo, no se valorarán cursos de cómputo o software que estén obsoletos o que no se estén utilizando en la institución.</p>

FACTOR	PORCENTAJE DE CADA FACTOR	OBSERVACIONES
<p><b>Pruebas psicométricas</b></p> <p>1. Prueba de personalidad .....10%</p> <p>2. Prueba de coordinación visomotora.....10%</p>	20%	<p>Se incluyen dos pruebas:</p> <p>1. <i>Prueba de personalidad:</i> Evalúa aspectos conductuales, estabilidad emocional, autocontrol y socialización.</p> <p>2. <i>Prueba de coordinación visomotora:</i> Evalúa la capacidad que permite ajustar, con precisión, el movimiento corporal como respuesta a estímulos visuales.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	15%	<p>Tiene como propósito observar el comportamiento 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.</p>
<p><b>CALIFICACIÓN FINAL</b></p>	100%	<p>A fin de lograr la condición de candidato/ candidata elegible para el puesto, cada participante debe cumplir en forma completa todo el proceso de selección y alcanzar una nota final igual o superior al 70%.</p>

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

**Es importante descargar y leer el Manual de Usuario y las Bases de Selección que se encuentran en el sitio de inscripción <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/> antes de realizar el registro completo.**

- 1.- El periodo de inscripción inicia a **las 7:00 horas del 22 de octubre 2020 y finaliza a las 15:00 horas del 11 de noviembre de 2020.** Las personas interesadas deberán registrarse en el sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/> que pertenece a la red institucional **y deberá subir (cargar) los atestados que demuestren el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto y los formularios indicados, en las fechas establecidas.** La inscripción debe realizarla únicamente por el sitio web indicado.
- 2.- Con el propósito de no atrasar las diferentes actividades del proceso concursal, **las personas interesadas deberán indicar, al momento de inscribirse para participar, una dirección de correo electrónico personal o un número de fax para recibir las notificaciones y comunicaciones que se generen como producto del concurso.** En caso de que no pueda localizarse en el lugar señalado, la responsabilidad correrá por su propia cuenta. Para los comunicados por correo electrónico se considerará la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38. Es necesario que el/la interesado/a verifique el correo electrónico o dirección indicada para recibir notificaciones. **La persona candidata debe cerciorarse, al inscribirse, que anotó correctamente el lugar donde recibirá notificaciones. De requerir un cambio en la dirección electrónica registrada, deberá comunicarlo por medio de una nota escrita en la cual consigne de manera legible la nueva dirección electrónica.**
- 3.- Las personas que no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos o que suban de manera incompleta la documentación y los atestados que se requieren para la evaluación de los requisitos y los formularios requeridos, o que no presenten los documentos solicitados dentro de los plazos que para tales efectos se han consignado, serán desestimados.

- 4.- **SOLO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES EN EL SITIO <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/> DURANTE EL PERÍODO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.**
- 5.- El registro de los datos solicitados en el sitio web dispuesto para este fin no supone nombramiento en propiedad alguno. **Toda la información subida al sitio quedará sujeta a validación y su respectiva confrontación contra el original.** La administración **NO** validará documentos que sean ilegibles que no hayan sido cargados adecuadamente y/o que no cumplan con las especificaciones indicadas en las Bases de Selección. En caso de encontrar información inexacta será excluido del proceso concursal. **No se recibirán inscripciones después de la fecha y hora de cierre del concurso, ni se valorarán documentos que se encuentren en trámite posterior a la fecha indicada.**
- 6.- Las personas que cumplan con los requisitos establecidos el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y estén interesadas en participar, deberán descargar del sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/> o bien de la página del Tribunal [www.tse.go.cr](http://www.tse.go.cr) ubicada en Información administrativa/Recursos Humanos/Concursos Externos, los siguientes documentos:
- Manual de Usuario (**leer detalladamente**)
  - Bases de selección para el Concurso Externo No. 02-2020-E (**leer detalladamente**) (Formulario F09-v01-RH-P003).
  - Solicitud de participación en concurso (F03-v05-RH-P003)
  - Oferta de Servicios, la cual deberá presentar debidamente llena (F06-v04-RH-P003)
  - Prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (F07-v03-RH-P003)
  - Guía para elaborar constancia de experiencia laboral (F04-v04-RH-P003)
  - Perfil del puesto de Técnico/a Encargado/a en Servicios de Publicación.
  - Guía de presentación de documentos (Formulario F10-v01-RH-P003).

Es indispensable que al realizar el proceso de inscripción, la persona oferente tenga preparada la documentación que va subir (cargar) completa, certificación emitida por la Universidad que acredite Segundo año universitario aprobado en Administración y capacitación o certificación exigible en encuadernación rústica y fina del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y/o conservación de documentos en el Archivo Nacional. Certificaciones o Constancias de experiencia en labores relacionadas con el puesto, certificaciones o constancias en supervisión de personal, en el manejo y uso de la guillotina, además, debe completar y subir (cargar) los formularios Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003) y Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003) por cuanto debe subir los documentos indicados de forma digital y **UNA VEZ FINALIZADA LA INSCRIPCIÓN EN EL SITIO WEB, LA PERSONA INTERESADA, POSTERIORMENTE NO PODRÁ SUBIR MÁS DOCUMENTOS, PUESTO QUE LA APLICACIÓN NO LE PERMITIRÁ REALIZARLO. POR ELLO ES DE SU ENTERA RESPONSABILIDAD ASEGURARSE QUE HA SUBIDO TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS, NO SE RECIBIRÁN, NI SE VALORARÁN DOCUMENTOS QUE NO HAYAN SIDO SUBIDOS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN.**

- 7.- Una vez valorados los documentos que la persona participante subió al sitio web, y verificado el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, **se indicará vía correo electrónico la permanencia o desestimación en el concurso. ASÍ LAS COSAS, SERAN CONSIDERADAS ÚNICAMENTE AQUELLAS OFERTAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD Y QUE HAYAN PRESENTADO LOS FORMULARIOS INDICADOS EN EL PUNTO ANTERIOR.** Posteriormente, este despacho le asignará una cita, para que presente la documentación indicada en el departamento de Recursos Humanos.

Acatando las normas establecidas por el Ministerio de Salud en consideración del COVID-19. **Ese día deberá presentar copia y original de la documentación que fue subida al sitio web para su debida confrontación, además, únicamente este día podrá presentar copia y original de los documentos indicados en la “Guía para la presentación de la oferta de servicios y la documentación adjunta”.** **NO SE RECIBIRAN DOCUMENTOS EN FECHAS POSTERIORES A LA DE LA CITA ASIGNADA.**

- 8.- Para efectos de la valoración de los otros factores de selección, se tendrá como fecha de corte o de cierre del concurso, el día **11 de noviembre 2020 a las 15:00 horas**, independientemente de la fecha en que este departamento le asigne la cita para que presente los documentos y se confronte la documentación que ya había subido (cargado) en el sitio de inscripción. Según lo anterior, es de entera responsabilidad de cada participante aportar en forma completa los documentos correspondientes para valorar cada uno de los factores definidos para este concurso y que las certificaciones cumplan con los requerimientos establecidos en las Bases de Selección. 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.
- 9.- Para demostrar la experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, deberá subir (cargar) certificación o constancia expedida por el Departamento, Sección u Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, perteneciente a la organización donde labora o haya laborado, en la cual se indique claramente el detalle de las actividades realizadas. De no existir esa instancia, tal documentación deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad, la cual debe 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 servidora y unidad administrativa en que se desempeñó, c)- descripción detallada de las actividades ejecutadas y d)- tiempo laborado especificando fecha de inicio y de finalización del nombramiento, con indicación exacta del día, mes y año para cada caso, así como el tipo de jornada laborada. Si ha ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos, así como la descripción de las labores desempeñadas.** En el caso de la **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.

**En caso de que la persona posea más de una certificación de experiencia laboral DEBERÁ subir(cargar) en un ÚNICO archivo .pdf TODAS las certificaciones, para demostrar la experiencia.**

- 10.-Para valorar la experiencia en supervisión de personal, ésta debe acreditarse mediante certificación o constancia expedida por el Departamento, Sección u Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, perteneciente a la organización donde labora o haya laborado, en la cual se indique claramente el detalle de las actividades realizadas. De no existir esa instancia, tal documentación deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad, la cual debe 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 servidora y unidad administrativa en que se desempeñó, c)- descripción detallada de las actividades ejecutadas y d)- tiempo laborado especificando fecha de inicio y de finalización del nombramiento, con indicación exacta del día, mes y año para cada caso, así como el tipo de jornada laborada. Si ha ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos, así como la descripción de las labores desempeñadas.** Este documento deberá presentarse el día de la cita en papel membretado y con sello de la empresa o institución. En el caso de la **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.
- 11.-Para valorar la experiencia en el uso y manejo de la guillotina, la persona oferente deberá presentar constancia o certificación original expedida por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado o labora actualmente. De no existir esa instancia, tal documento – certificación de experiencia en el manejo y uso de la guillotina- deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de esa entidad. Para la valoración de este factor, la certificación debe cumplir iguales condiciones y formalidades a las establecidas en: “Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.” Por lo que 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 servidora y unidad administrativa en que se desempeñó, c)-**

descripción detallada de las actividades ejecutadas y **d)**- tiempo laborado especificando fecha de inicio y de finalización del nombramiento, con indicación exacta del día, mes y año para cada caso, así como el tipo de jornada laborada. Si ha ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos, así como la descripción de las labores desempeñadas. Este documento deberá presentarse el día de la cita en papel membretado y con sello de la empresa o institución. En el caso de la **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.

**En caso de que la persona posea más de una certificación para cada una de las experiencias DEBERÁ subir (cargar) un solo archivo en formato .pdf con todas las certificaciones de la misma experiencia, para demostrar que cumple los requisitos.**

- 12.-Las constancias o certificaciones de las experiencias indicadas que no cumplan con los requisitos establecidos 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**.
- 13.-El perfil del puesto de **TÉCNICO/A ENCARGADO/A EN SERVICIOS DE PUBLICACIÓN** puede ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que podrá localizarse en el sitio Web del TSE.  
[http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual\\_puestos/tecnico-encargado-servicios-publicacion-tf2.pdf](http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/manual_puestos/tecnico-encargado-servicios-publicacion-tf2.pdf)  
Igualmente, puede descargarse de la aplicación de inscripción <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSE/>
- 14.-Para la valoración de los conocimientos complementarios por actividades de capacitación, es indispensable **presentar el día de la cita agendada por este departamento, original y copia** de los certificados y deben indicar expresamente cuál es su modalidad – aprovechamiento o participación – y cuál la duración en horas del curso o actividad de que se trate, así como la fecha de expedición del certificado. En 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.
- 15.-La persona participante que no se presente a la cita agendada para entregar y confrontar los documentos, a la prueba práctica, pruebas psicométricas o a la entrevista el día y a la hora en que le corresponde cada una de esas actividades, 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 a juicio de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para lo cual el/la interesada(a) deberá presentar, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la convocatoria de cada una de ellas, los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia.
- 16.-La información que la persona candidata suministre debe ser fidedigna, en caso de detectarse lo contrario, será excluida de forma inmediata del concurso en cualquiera de las etapas.

Se excluirán del proceso concursal a quienes:

- No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
- Presenten en forma extemporánea los documentos solicitados, dentro de ellos los formularios: F03-v05-RH-P003 Solicitud de Participación en Concurso y F07-v03-RH-P003 Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Presenten documentos inexactos que impida la valoración correspondiente.
- No se presenten a la cita agendada para la confrontación y presentación de documentos, la prueba práctica, pruebas psicométricas o a la entrevista, en la fecha, hora y lugar que les fuera comunicado oportunamente.
- Incumplan con alguna prevención que se les formule.

- 17.-Las personas oferentes con alguna discapacidad, deberán informar tal situación al Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico a las direcciones [xblanco@tse.go.cr](mailto:xblanco@tse.go.cr), e [imolina@tse.go.cr](mailto:imolina@tse.go.cr), en el mismo plazo que se dispone para la inscripción es decir del 22 de octubre al 11 de noviembre 2020, mediante nota escrita la cual debe contener la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés y que permitan determinar las adecuaciones y/o adaptaciones, aspectos físicos o ambientales, entre otros requeridos para la valoración de los factores establecidos, así como también las particularidades bajo las cuales aceptaría el puesto de trabajo.
- 18.-Posterior a ello, es indispensable entregar, en un plazo de 30 días hábiles contados a partir del cierre del concurso – 11 de noviembre 2020 – la certificación emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), que lo acredite, según lo ordena el decreto N° 40727-MP-MTSS, que se publicó en la Gaceta No 232 del jueves 7 de diciembre del 2017, e indicar las adecuaciones requeridas en razón de la discapacidad demostrada.
- 19.-Únicamente la certificación de discapacidad emitida por CONAPDIS se recibirá posterior a la fecha de la cita agendada, por el trámite que esta conlleva. Por lo que, **el día de la cita de entrega de documentos**, debe entregar la boleta que emite este ente certificador de discapacidad –CONAPDIS- en la cual se demuestra que han recibido sus documentos para emitir la certificación de discapacidad, es decir que se encuentra en trámite de emisión.
- 20.-Una vez verificados y revisados los requisitos de admisibilidad, quienes cumplan con la totalidad de tales requisitos, oportunamente se le remitirá al correo electrónico registrado al momento de su inscripción o número de fax, la fecha y hora para realizar la prueba práctica. Dado que la prueba es excluyente, **para continuar en el proceso es necesario que la persona obtenga una nota igual o superior a 70%. NO SE REPITEN NI REPROGRAMAN PRUEBAS.**
- 21.-Para efectos de registrarse y verificar su identidad, el día de cada prueba, la persona participante deberá presentarse con al menos 15 minutos de antelación con respecto a la hora programada para el inicio de la prueba respectiva. La persona que se presente 15 minutos después de iniciada la prueba no podrá realizarla. **NO SE REPITEN NI REPROGRAMAN PRUEBAS.**
- 22.-El resultado de la prueba práctica será comunicado vía correo electrónico a la dirección o número de fax que registró en el momento de la inscripción. **Se requiere obtener una calificación igual o superior a 70% para continuar en el proceso de selección.** El o la participante que obtenga una nota inferior a 70% como calificación final al terminar el proceso, NO podrá integrar el registro de elegibles.

Para información sobre el proceso concursal las consultas serán atendidas por las licenciadas Xinia Blanco Obando al teléfono 2287-5555 ext. 3493, Ileana Molina López al teléfono 2287-5631 ext. 5631 o Diana Gómez Céspedes al teléfono 2287-5719 ext. 5719. **No se atenderán consultas de valoraciones o verificaciones previas relacionadas con los documentos que sirvan para determinar cumplimiento de requisitos o para obtener porcentajes en los factores de selección.** Las direcciones de correo electrónico [xblanco@tse.go.cr](mailto:xblanco@tse.go.cr), [imolina@tse.go.cr](mailto:imolina@tse.go.cr) y [dgomez@tse.go.cr](mailto:dgomez@tse.go.cr) quedan designadas **exclusivamente** para la atención de documentos formales con firma digital que cumplan con las características establecidas para estos fines.

**PROHIBICIONES LEGALES ESTABLECIDAS PARA OCUPAR  
CARGOS EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

**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)
<b>Ascendientes:</b> padre, madre, abuelos /as, bisabuelos/as.	<b>Ascendientes:</b> padre, madre, abuelos/as, bisabuelos/as.
<b>Descendientes:</b> hija/o y su cónyuge, nieta/o y su cónyuge, bisnieto/a y su cónyuge.	<b>Descendientes:</b> Hijo/a y su cónyuge, nieto/a y su cónyuge, bisnieto/a y su cónyuge.
<b>Otros:</b> hermano/a y su cónyuge, tío/a y su cónyuge, sobrino/a y su cónyuge.	<b>Otros:</b> 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 octubrereros 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.”