

BASES DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO No. 02-2020-I

ENCARGADO/A DEL ÁREA DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL
Departamento Civil

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 de 2020 |
| Fechas en que se debe realizar la inscripción..... | del 22 de octubre al 11 de noviembre de 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 |
| Lugar de inscripción: | Únicamente mediante el sitio institucional |

<https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEinterno/>

Clasificación del puesto:

Puesto..... Encargado/a del Área de Publicidad Registral Civil
Clase..... Profesional Funcional 1

Ubicación del puesto:

Geográfica..... San José, Oficinas Centrales
Organizacional..... Departamento Civil

Condiciones salariales:

Salario Base ¢ 999.600,00
Carrera Profesional ¢ 2.273,00 cada punto

Para los 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 -, Prohibición o Dedicación Exclusiva), o bien, la remuneración salarial vigente al momento del nombramiento.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Administración o Derecho.
- Cinco años de experiencia, constituidos por tres años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto más dos años en supervisión de personal.
- Incorporación al colegio profesional respectivo.

PREFERIBLEMENTE POSEER CAPACITACIÓN EN

- Administración de oficinas, Control Interno, Manejo del conflicto, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Relaciones Humanas, Servicio al Cliente.

EVALUACIÓN:

Además del análisis de los documentos probatorios que se aporten para efectos de este concurso, la persona participante será sometida a pruebas psicométricas y entrevista para valorar su idoneidad.

PREDICTORES DE SELECCION:

| FACTOR | PORCENTAJE DE CADA FACTOR | OBSERVACIONES |
|--|---------------------------|--|
| <p>Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto</p> <p>Más de 3 años y hasta 4 años 20%</p> <p>Más de 4 años y hasta 5 años 25%</p> <p>Más de 5 años..... 30%</p> <p>Máximo porcentaje a obtener 30%</p> | <p>30%</p> | <p>La experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto se refiere a la ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con el Área de Publicidad Registral Civil, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.</p> <p>Para la valoración de la "Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto", se considerará: 1.- Únicamente el tiempo laborado en puestos de nivel profesional, 2.- El otorgamiento del puntaje será a partir del mínimo de tiempo de experiencia exigido para el desempeño del cargo, según la tabla detallada en la columna adyacente. 3.- Que haya sido desempeñada posterior a la obtención del título de bachillerato universitario en Administración o Derecho. En caso de no presentar o no poseer el título que le acredite ese grado académico universitario -bachiller-, la valoración de la experiencia profesional se hará con base al título de licenciatura en el campo de especialidad.</p> <p>Para demostrar la experiencia, cada oferente deberá cargar (subir) al sitio web https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEinterno/ constancia o certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado y posteriormente, deberá presentar <u>original y copia para su respectiva confrontación</u>. 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. No se aceptarán certificaciones de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en esa empresa o institución.</p> <p>Dicha certificación 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, 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. 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.</p> <p>En el caso del personal institucional que haya obtenido tal experiencia en otras organizaciones, es de su entera responsabilidad cerciorarse de que esa información se encuentre claramente acreditada en su prontuario.</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 tras anterior, o que no se presenten dentro de los plazos señalados para ello, serán desestimadas.</p> <p>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, <u>por lo que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos, certificación de los puestos y tareas desempeñadas en este Organismo Electoral.</u></p> <p>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.</p> |

| FACTOR | PORCENTAJE DE CADA FACTOR | OBSERVACIONES |
|---|----------------------------------|--|
| <p>Experiencia en supervisión de personal</p> <p>Más de 2 años y hasta 3 años 5%</p> <p>Más de 3 años 10%</p> <p>Máximo porcentaje a obtener 10%</p> | <p align="center">10%</p> | <p>Quienes muestren interés en ocupar el puesto deberán demostrar la experiencia en 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; 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 experiencia laboral en supervisión de personal adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso señala el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, <u>por lo que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos, certificación de los puestos y tareas desempeñadas en este Organismo Electoral.</u></p> <p>Las certificaciones que se aporten a efectos de valorar este factor, deben cumplir iguales condiciones y formalidades que las establecidas para el apartado anterior: “Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.” <u>Además, dicho documento debe indicar las fechas exactas de supervisión de personal, la cantidad de personas supervisadas y la clase de personal que ha tenido o tiene a cargo.</u></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 laboral DEBERÁ subir (cargar) en un ÚNICO archivo .pdf TODAS las certificaciones, para demostrar la experiencia.</p> |

| FACTOR | PORCENTAJE DE CADA FACTOR | OBSERVACIONES |
|--|---------------------------|---|
| <p>Experiencia en coordinación de trámites interinstitucionales</p> <p>Más de 3 años y hasta 4 años 4%</p> <p>Más de 4 años y hasta 5 años 6%</p> <p>Más de 5 años..... 8%</p> <p>Máximo porcentaje a obtener 8%</p> | <p>8%</p> | <p>La experiencia en coordinación de trámites interinstitucionales se refiere a aquella relacionada con la consecución o implementación de acciones que permitan establecer convenios, capacitaciones, investigaciones, autorizaciones y otras similares, con otras instituciones públicas, dirigidas a mejorar la prestación de los servicios brindados por la institución en el ámbito Registral Civil.</p> <p>Con el fin de demostrar esta experiencia, cada oferente deberá presentar constancia o certificación expedida por la jefatura de la dependencia en la cual llevó a cabo tales funciones. No se aceptarán constancias o certificaciones de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en la entidad que obtuvo esa experiencia. Deberán presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.</p> <p>Las certificaciones que se aporten deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el apartado de "Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto".</p> <p>En el caso de la experiencia laboral adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso señala el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, <u>por lo que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos, certificación de los puestos y tareas desempeñadas en este Organismo Electoral.</u></p> <p>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.</p> |
| <p>Experiencia en el manejo y/o administración de bases de datos</p> <p>Más de 3 años y hasta 4 años 3%</p> <p>Más de 4 años y hasta 5 años 5%</p> <p>Más de 5 años..... 7%</p> <p>Máximo porcentaje a obtener 7%</p> | <p>7%</p> | <p>La experiencia en el manejo y/o administración de bases de datos se refiere al tiempo durante el cual la persona interesada en el puesto ha ejecutado tareas relacionadas con el resguardo, recuperación, respaldo y/o actualización de bases de datos.</p> <p>Con el fin de demostrar esta experiencia, cada oferente deberá presentar constancia o certificación expedida por la jefatura de la dependencia en la cual llevó o lleva a cabo tales funciones. No se aceptarán constancias o certificaciones de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en la entidad que obtuvo esa experiencia. Deberán presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.</p> <p>Las certificaciones que se aporten deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el apartado de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.</p> <p>En el caso de la experiencia laboral adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso señala el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, <u>por lo que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos, certificación de los puestos y tareas desempeñadas en este Organismo Electoral.</u></p> <p>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.</p> |
| <p>Antigüedad laboral en el Sector Público</p> | <p>5%</p> | <p>Un punto por cada año laborado en instituciones públicas – o fracción mayor de 8 meses – hasta un máximo de 5 puntos, siempre que se tipifique como una relación de empleo público.</p> |

| FACTOR | PORCENTAJE DE CADA FACTOR | OBSERVACIONES |
|--|---------------------------------|--|
| <p>Calificaciones anuales de servicios</p> | <p align="center">5%</p> | <p>Se otorgará hasta un máximo de cinco puntos por las evaluaciones anuales de desempeño (calificación de servicios) aplicadas al oferente en los dos años anteriores a la fecha de corte del concurso; es decir, se tomarán en cuenta la calificación anterior y la tras anterior de los dos años inmediatos anteriores a la fecha de cierre del concurso.</p> <p>Este puntaje se asignará de la siguiente forma: 2,5 puntos por cada excelente y 2 por cada muy bueno.</p> <p>La calificación debe responder a una labor desempeñada en el Sector Público. Cuando se aporten calificaciones de otras instituciones públicas cuya valoración sea cuantitativa (numérica), el/la interesado/a deberá aportar certificación en donde se equipare al sistema cualitativo, en caso de que no se indique.</p> |
| <p>Conocimientos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para los cursos de aprovechamiento: 0,025 puntos por cada hora de instrucción efectiva. ▪ Para los cursos de participación: 0,0125 puntos por cada hora de instrucción efectiva. | <p align="center">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, <u>que hayan sido recibidos después de haber obtenido el bachillerato universitario en Administración o Derecho</u>, y cuya duración sea como mínimo de 20 horas en el caso de las de aprovechamiento y de 8 horas en las de participación. En caso de no presentar o no poseer el bachillerato en Administración o Derecho, la acreditación del puntaje se hará en base al título de licenciatura.</p> <p>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 5 puntos.</p> <p>Las actividades que son susceptibles de ser reconocidas como capacitación son las siguientes: Administración de oficinas, Control Interno, Manejo del conflicto, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Relaciones humanas, Servicio al cliente y cualquier otra 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 los obtenidos del 2003 en adelante y hasta un máximo de 2 puntos. Sin embargo, no se valorarán cursos de cómputo o software que estén obsoletos o que no se estén utilizando actualmente en la institución.</p> <p>No se reconocerán puntos por cursos de idiomas como inglés u otros.</p> <p>De presentar certificados obtenidos digitalmente, es indispensable aportar la información necesaria a fin de verificar su autenticidad.</p> <p>Nota: Los certificados deben estar emitidos en idioma español o venir acompañados de una traducción oficial.</p> |

| FACTOR | PORCENTAJE DE CADA FACTOR | OBSERVACIONES |
|------------------------------|---------------------------|---|
| <i>Pruebas psicométricas</i> | 15% | Proceso direccionado a efectuar una valoración de características psicológicas e inteligencia general, rasgos de comportamiento y de personalidad en el entorno laboral, familiar y social. A su vez, cuando así se requiera, estima habilidades vinculantes a las características especiales definidas para el puesto. |
| <i>Entrevista</i> | 15% | Tiene como propósito observar 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. |
| CALIFICACIÓN FINAL | 100% | A fin de lograr la condición de candidato/candidata elegible para el puesto, el o la participante debe cumplir en forma completa todo el proceso de selección y alcanzar una nota final igual o superior al 70%. |

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

ES IMPRESCINDIBLE DESCARGAR Y LEER EL MANUAL DE USUARIO Y LAS BASES DE SELECCIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN EL SITIO DE INSCRIPCIÓN, ANTES DE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN COMPLETA.

1. El periodo de inscripción para este concurso comprende del **22 de octubre al 11 de noviembre de 2020 en horario de las 7:00 a las 15:00 horas**. Las personas interesadas deberán registrarse en el sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEinterno/> que pertenece a la red institucional. Es de entera responsabilidad del/la interesado/a leer detalladamente los documentos descargables, así como la información al momento de la inscripción.
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. **TODAS LAS NOTIFICACIONES SE REALIZARÁN POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO, O EN SU DEFECTO, AL NÚMERO DE FAX INDICADO PARA RECIBIR 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. Los documentos que no cumplan con los requisitos exigidos, que no se presenten dentro de los plazos que para tales efectos se han establecido 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. **NO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES QUE NO HAYAN SIDO REALIZADAS MEDIANTE EL SITIO <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEinterno/> durante el período comprendido del 22 de octubre al 11 de noviembre, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas.**
4. Las personas que no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos, o que suban de manera incompleta los formularios requeridos o atestados para demostrar el cumplimiento de requisitos, o que no presenten ante el Departamento de Recursos Humanos los documentos solicitados dentro de los plazos que para tales efectos se han establecido, serán desestimados. **SOLO SE RECIBIRÁN INSCRIPCIONES EN EL SITIO <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEinterno/> 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 web quedará sujeta a validación y su respectiva confrontación.** 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/a del proceso concursal. Los títulos universitarios obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento del cierre de la inscripción. **No se recibirán inscripciones y/o documentos que se encuentren en trámite después de la fecha y hora de cierre del concurso.**
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/ReclutamientoTSEinterno/> o bien en la siguiente dirección: *www.tse.go.cr en el apartado Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / 2020*, los siguientes documentos:

- Manual de Usuario (leer detenidamente).
- Bases de Selección para el Concurso Interno No. 02-2020-I (Formulario F09-v01-RH-P003).
- Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003).
- Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003).
- Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral (Formulario F04-v04-RH-P003).
- Perfil del puesto Encargado/a del Área de Publicidad Registral Civil

Es necesario que al momento de realizar el proceso de inscripción, la persona oferente tenga preparada la documentación que va subir (cargar), es decir los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y **QUE NO CONSTEN EN SU EXPEDIENTE PERSONAL** tales como: Título que acredite la Licenciatura en Administración o Derecho, Certificado de incorporación al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, Certificaciones o Constancias de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, Certificaciones o Constancias de experiencia en supervisión de personal, entre otros que considere necesarios. **ES INDISPENSABLE** completar y subir (cargar) los formularios de “Solicitud de Participación en Concurso” (Formulario F03-v05-RH-P003) y “Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE” (Formulario F07-v03-RH-P003). Por otra parte, si posee alguna capacitación o certificación nueva que no conste en el prontuario, podrá subirla (cargarla) o bien podrá presentar los documentos en un folder identificado con el nombre y número del concurso, nombre y número de cédula de la persona candidata, en el Departamento de Recursos Humanos, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas y dentro de las fechas ya establecidas para el período de inscripción. **UNA VEZ FINALIZADA LA INSCRIPCIÓN EN EL SITIO WEB, LA PERSONA INTERESADA, NO PODRÁ SUBIR MÁS DOCUMENTOS PUESTO QUE LA APLICACIÓN NO SE LO PERMITIRÁ, POR ELLO ES DE SU ENTERA RESPONSABILIDAD ASEGURARSE QUE HA SUBIDO TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS O BIEN HABERLOS PRESENTADO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DURANTE EL PERÍODO ESTABLECIDO.**

En el caso que deba incluir DOCUMENTOS NUEVOS, diferentes a los requisitos de admisibilidad, que no consten en su expediente administrativo / prontuario, **DEBE subir (cargar) en un ÚNICO archivo .pdf TODOS aquellos documentos nuevos que considere incluir. Deberá seguir el mismo procedimiento en el caso de adjuntar más de una certificación de experiencia laboral, para lo cual deberá considerar lo indicado en el Manual de Usuario, página 14.**

Si la persona interesada posee toda la documentación en su expediente personal NO requiere subirla (cargarla) en la aplicación. ÚNICAMENTE DEBERÁ SUBIR LA INFORMACIÓN NUEVA QUE NO CONSTE EN SU EXPEDIENTE Y LOS FORMULARIOS ANTERIORMENTE INDICADOS, DE NO SUBIR LOS FORMULARIOS DARÁ A ENTENDER QUE NO POSEE INTERÉS EN PARTICIPAR.

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.**

7. Una vez valorados los documentos que la persona participante subió al sitio web y los que posee en el expediente personal con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, se indicará vía correo electrónico la permanencia o desestimación en el concurso. **ASÍ LAS COSAS, SERÁN CONSIDERADAS ÚNICAMENTE AQUELLAS OFERTAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD Y QUE HAYAN PRESENTADO LOS FORMULARIOS INDICADOS EN EL PUNTO ANTERIOR DURANTE EL PERÍODO ESTABLECIDO.** Posteriormente, este despacho le asignará una cita para que se presente al Departamento de Recursos Humanos, a fin de confrontar los documentos que subieron (cargaron) al sitio web y **los formularios originales de Solicitud de Participación y Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE,** acatando las normas establecidas por el Ministerio de Salud en consideración del COVID-19. El día de la cita, deberá presentar copia y

original de la documentación que fue subida al sitio web para su debida confrontación y los formularios en mención que fueron previamente cargados en el sitio web.

8. Para efectos de la valoración de los factores indicados, se tendrá como fecha de corte o de cierre del concurso, el día **11 de noviembre de 2020 a las 15:00 horas**, lo que implica que se tomará en cuenta únicamente la documentación que haya sido subida (cargada) por la persona oferente, la que presentó en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos y la que posea en su prontuario a más tardar en esa fecha y hora. **Según lo anterior, es de entera responsabilidad de cada participante presentar en forma completa los documentos correspondientes.** De no ser así, el Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de otorgar únicamente los puntajes que permita la información que exista, a más tardar, a la fecha de corte del concurso.
9. Las personas interesadas **deberán cerciorarse de que se encuentra en su prontuario toda la documentación necesaria a fin de valorar cada uno de los factores definidos para este concurso**, así como que las certificaciones presentadas cumplan con los requerimientos establecidos en las bases de selección.
10. Para demostrar la experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, la supervisión de personal, la experiencia en coordinación de trámites interinstitucionales y la del manejo y/o administración de bases de datos, **si no consta en su expediente personal**, cada oferente deberá cargar (subir) al sitio web <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEinterno/> certificación o constancia, 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 el servidor, **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. **Además, en el caso de la experiencia en supervisión de personal, dicho documento debe indicar las fechas exactas de supervisión de personal, la cantidad de personas supervisadas y la clase de personal que ha tenido o tiene a cargo.*** Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos. Este documento deberá ser emitido 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. 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.**
11. Las constancias o certificaciones de experiencia que no cumplan con los requisitos indicados en la **“GUÍA PARA ELABORAR CONSTANCIA DE EXPERIENCIA LABORAL” (F04-v03-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.**
12. El perfil del puesto **ENCARGADO/A DEL ÁREA DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL** puede ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, que podrá localizar en el sitio Web del TSE en la siguiente dirección:

www.tse.go.cr en el apartado Información Administrativa / Puestos y Salarios / Por orden alfabético / ENCARGADO /A DEL ÁREA DE PUBLICIDAD REGISTRAL CIVIL

O bien podrá descargarlo de la aplicación de inscripción <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEinterno/>

13. Para efectos de valorar la experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto se considerará:
 - a) *Participar en la planeación, coordinación, supervisión, control y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas en el Área de Publicidad Registral Civil del Departamento Civil, propiamente en las unidades adscritas a éste.*

- b) *Firmar documentos propios de los trámites que le competen sin que estos involucren una decisión definitiva emitida por el superior del Departamento Civil.*
- c) *Brindar asesoría técnica especializada y la orientación correspondiente a jefaturas, unidades administrativas, personal de la institución o público en general en aspectos relacionados con su campo de trabajo.*
- d) *Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos y profesionales relacionados con los procedimientos de trabajo y normativa aplicable al área de trabajo respectiva.*
- e) *Mantener registros y controles (estadísticos), documentales y de ejecución de las personas funcionarias respecto de los trabajos del área y velar para que estos se cumplan de acuerdo con lo planificado, lo que conlleva el mantenimiento actualizado de la labor cualitativa y cuantitativa de la correspondiente área de trabajo.*
- f) *Aplicar actualizaciones en la Base de Datos Civiles del Sistema Integrado de Información Civil-Electoral (SINCE), cuando resulte necesario en colaboración con la persona encargada de la Unidad de Actualización de Bases de Datos Civiles.*
- g) *Llevar a cabo indagaciones en otras instituciones públicas para establecer convenios, lograr apoyo o cooperación bilateral, participar en capacitaciones, entre otros temas de interés interinstitucional con especial énfasis en la prestación de servicio público en forma presencial o bien mediante servicios en línea.*
- h) *Preparar informes específicos derivados de la normativa a aplicar en su campo de acción, cuando así lo requiera la jefatura.*
- i) *Realizar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la concerniente solicitud de autorización para que personas funcionarias del Departamento Civil firmen certificaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido, para lo cual, completará -en línea- en la página Web de la Cancillería General de la República el formulario digital respectivo, además, cuando proceda, elaborará los oficios respectivos para comunicarle las correspondientes inhabilitaciones de personas funcionarias que, se incapacitan, disfrutan de licencias, son trasladadas de manera temporal o permanente o que renuncian a este organismo electoral, entre otros.*
- j) *Generar instrucciones y participar en la elaboración del plan operativo anual, la evaluación anual del sistema de control interno, valoración de riesgos, sistema de gestión de calidad, así como en las acciones para cumplir con el plan estratégico institucional endosadas al Departamento Civil en coordinación con el equipo de Apoyo Administrativo y del personal encargado /a de las respectivas unidades que integran la respectiva área.*
- k) *Atender de manera conjunta con los profesionales en Derecho destacados en el Área Legal y de Expedientes Civiles del Departamento Civil, la valoración de acciones ante cambios normativos procedimentales en la prestación de los servicios de publicidad registral civil.*
- l) *Diseñar y proponer como parte de la mejora continua, proyectos, procedimientos, políticas, instrucciones de trabajo y formularios, entre otros, que mejoren la labor y capacidad de respuesta del Área de Publicidad Registral Civil.*
- m) *Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos, técnicos y profesionales que se presentan y que corresponden a las funciones establecidas en el área a cargo.*
- n) *Verificar e informar a la jefatura el estado y la evolución de las gestiones encomendadas al área de trabajo.*
- o) *Redactar y revisar documentos diversos que surgen como consecuencia de las actividades a realizar, así como elaborar y firmar oficios que se generan de la actividad propia del puesto y dar visto bueno a otra documentación, tales como permisos, llegadas tardías, boletas de vacaciones, sin que de ello se desprenda que es una resolución definitiva, razón por la cual deberá informar del asunto a resolver a la jefatura.*
- p) *Participar en la evaluación del personal colaborador según el instrumento establecido y trasladarla a la jefatura para su calificación final.*
- q) *Participar en diversas comisiones institucionales, cuando corresponda.*
- r) *Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).*
- s) *Custodiar activos y documentos asignados al área a cargo.*
- t) *Instruir al personal en asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar, disciplinarios, normativos y directrices emitidas por el superior.*

14. Para la valoración de los conocimientos complementarios, se considerarán **aquellos cursados luego de la obtención del título de bachiller universitario en Administración o Derecho**. Si por alguna razón no posee o no presenta ese grado académico, la valoración de los cursos de capacitación se hará a partir del grado académico de licenciatura. Se considerarán aquellos que tenga en su expediente personal, si posee algún certificado nuevo, tendrá que subirlo (cargarlo) en la aplicación o presentarlo en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos. Posteriormente, para los certificados que subió (cargó) se le agendará una cita a fin de que presente original y copia de ellos los cuales deben indicar expresamente cuál es su modalidad – aprovechamiento o participación – y cuál es 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 y por ende no se adjudicará puntaje alguno.
15. Si la persona participante no se presenta a la cita agendada para presentar y confrontar los documentos previamente cargados en el sitio web, a las pruebas psicométricas o a la entrevista el día y 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 interesado/a deberá presentar, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de la convocatoria, los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia.
16. Para efectos de convalidación de las pruebas psicométricas, cada participante deberá descargar el formulario F08-v01-RH-P003 “**Convalidación de Pruebas Psicométricas**” en la siguiente dirección: www.tse.go.cr en el apartado *Información Administrativa / Recursos Humanos / Concursos / Internos / 2020*. El formulario deberá remitirlo en formato PDF o JPG a la dirección de correo amorau@tse.go.cr a más tardar el tercer día hábil luego de haber recibido el oficio de convocatoria para realizar las pruebas psicométricas. Es responsabilidad del/la interesado/a estar pendiente de las notificaciones que le serán remitidas a la dirección electrónica indicada. Se convalidarán únicamente las últimas pruebas psicométricas atinentes al puesto y aplicadas como máximo un año antes de la fecha de ejecución de las pruebas del presente concurso. Todo lo anterior queda sujeto a valoración por parte de los profesionales en Psicología del Área de Prevención y Salud Laboral. El resultado de dicho trámite le será comunicado por el Área de Gestión de Empleo a más tardar, en el lapso de 7 días hábiles posteriores a la solicitud de convalidación, al correo electrónico personal registrado al momento de realizar su inscripción en el concurso. No será posible la convalidación de las pruebas solicitadas fuera del plazo establecido.
17. La información que la persona candidata suministre debe ser fidedigna, en caso de detectarse lo contrario, será excluido/a de forma inmediata del concurso en cualquiera de las etapas.
18. Se excluirán del proceso concursal a quienes:
 - a. No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
 - b. Presenten en forma extemporánea los documentos solicitados, entre ellos los formularios: **F03-v05-RH-P003** “Solicitud de Participación en Concurso”, **F07-v03-RH-P003** “Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE” y **F05-v04-RH-P003** “Información Adicional para Participar en Concursos Internos”. Éste último formulario le será suministrado al momento de comunicarse la admisibilidad en el concurso.
 - c. Presenten documentos inexactos que impida la valoración correspondiente.
 - d. No se presenten a las pruebas psicométricas, a la entrevista o a la cita para presentar los documentos, en la fecha hora y lugar que les fuera comunicado oportunamente.
 - e. Incumplan con alguna prevención que se les formule.
19. Las personas oferentes con alguna discapacidad, deberán informar tal situación al Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico a las direcciones amorau@tse.go.cr o imolina@tse.go.cr, **en el mismo plazo que se dispone para la inscripción, es decir del 22 de octubre al 11 de noviembre de 2020**, el correo electrónico debe contener información relacionada con aquellos aspectos que considere de

interés y que permita determinar las adecuaciones y 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.

Posterior a ello, es indispensable entregar, en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del cierre del concurso – 11 de noviembre de 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.

La certificación de discapacidad emitida por CONAPDIS se recibirá posterior a la fecha de la cita agendada, por el trámite que esta conlleva. Por ello, el día de la cita de entrega de documentos, debe aportar la boleta que emite este ente certificador de discapacidad – CONAPDIS – en la cual se demuestra que han recibido sus documentos para el trámite de la certificación de discapacidad. Si el documento posee firma digital, puede remitirlo a las direcciones de correo indicadas en el párrafo tras anterior.

20. Para obtener mayor información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con Andrea Mora Umaña al teléfono 2287-5555 ext. 3494, Ileana Molina López al 2287-5631 ext. 5631 o María Jesús Monge González al 2287-5555 ext. 3492, todas funcionarias del Área de Gestión de Empleo del Departamento de Recursos Humanos.

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