|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA** | | | | No utilizar este espacio | | Cantidad de Documentos |
| SI | NO |
| 1. Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003) **-obligatorio- (uno por cada concurso en el que participe)** | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Título académico que acredite el cumplimiento del requisito del puesto. | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Certificaciones o constancias o **declaración jurada certificada** por abogado, de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto junto con la documentación complementaria que evidencie la relación laboral descrita | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Incorporación al colegio profesional respectivo. **(en caso de corresponder)** | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Formulario Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE (Formulario F07-v03-RH-P003). **-obligatorio-** | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Información adicional para participar en concursos internos (Formulario F05-v04-RH-P003) **-obligatorio-** | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Esquema de vacunación completo (con sus excepciones), de acuerdo con lo indicado en el oficio STSE-0085-2022 del 11 de enero de 2022. (En caso de que no lo haya presentado anteriormente) | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Original y copia de certificados de actividades de capacitación que estén relacionados con el puesto (Conocimientos complementarios). | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Certificado de discapacidad vigente -epicrisis- dictamen médico | | | | ( ) | ( ) |  |
| 1. Comprobantes de validación de firma digital autorizada por el Banco Central de Costa Rica -BCCR- | | | | ( ) | ( ) |  |
|  | | | | ( ) | ( ) |  |
|  | | | | ( ) | ( ) |  |
|  | | | | ( ) | ( ) |  |
|  | | | | ( ) | ( ) |  |
|  | | | | ( ) | ( ) |  |
|  | | | | ( ) | ( ) |  |
| Nota: Los ítems anteriormente indicados pueden variar dependiendo de la descripción del puesto | | | | | |  |
| * *Debe presentar la documentación (que no conste en su prontuario) sin ningún tipo de empaste, es decir, debe venir suelta y en el orden que se solicita.* * *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 el profesional en Recursos Humanos designado para cada concurso.* | | | | | | |
| **PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | |
| **Recibido por:** | **Fecha** | **Nombre del oferente:** | **Firma** | | | |
|  |  |  |  | | | |