

| GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA                                       |   | SI  | NO  |
|--|---|-----|-----|
| 1.-  | Solicitud de participación en Concurso Interno no. 13-2024-I (R03-v01-RH-P03-v07)   | ( ) | ( ) |
| 2.-  | Título de Bachiller en Educación Media (Estudios secundarios).  | ( ) | ( ) |
| 3.-  | Certificado del curso teórico práctico emitido por el Departamento de Control de Armas del Ministerio de Seguridad Pública.   | ( ) | ( ) |
| 4.-  | Comprobante de toma de huellas por el Departamento de Análisis y Tratamiento de Información del Ministerio de Seguridad Pública.  | ( ) | ( ) |
| 5.-  | Prueba de idoneidad psicológica para portar armas de fuego.   | ( ) | ( ) |
| 6.-  | Certificaciones o constancias de experiencia en la <u>ejecución de labores relacionadas con el puesto</u> . Dichas certificaciones deberán presentarse de la más antigua a la más reciente y deben cumplir con las especificaciones que se indicaron en las Bases de Selección. | ( ) | ( ) |
| 7.-  | Certificados de actividades de capacitación (Conocimientos complementarios). (Que NO consten en su expediente personal, de los últimos 5 años)  | ( ) | ( ) |
| 8.-  | Prohibiciones Legales para cargos en el Tribunal Supremo de Elecciones (R05-v01-RH-P03-v07)   | ( ) | ( ) |
| 9.-  | Formulario de Información Adicional para participar en Concursos Internos (R06-v01-RH-P03-v07)  | ( ) | ( ) |
| 10.-   | Declaración de aceptación de condiciones del puesto en el TSE (R12-v01-RH-P03-v07)  | ( ) | ( ) |
| 11.-   | Otro documento concerniente al proceso concursal  | ( ) | ( ) |
| <i>Nota: Los ítems y las columnas de la derecha indicados pueden variar dependiendo de la descripción del puesto</i> |   |     |     |

- ✓ *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 al Área de Gestión de Empleo de este departamento, con la respectiva persona encargada del proceso, indicada en las Bases de Selección.*

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