

# CONCURSO INTERNO

El Departamento de Recursos Humanos comunica a los **funcionarios activos** de estos organismos electorales que, el periodo de inscripción para conformar los registros de elegibles permanente y paralelo según el Reglamento a la Ley 8862, a fin de ocupar en propiedad puestos de Oficinista 1 - clase Asistente Administrativo 1-, es **del 10 al 19 de agosto de 2021, en horario de lunes a viernes de las 7:00 a las 15:00 horas**. Las personas interesadas deberán registrarse **únicamente** en el sitio <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno> que pertenece a la red institucional.

## Concurso Interno N° 02-2021-I OFICINISTA 1 - Asistente Administrativo 1 - Registros de Elegibles Permanente y Paralelo

<p><b>Puesto:</b> Oficinista 1</p> <p><b>Clase:</b> Asistente Administrativo 1</p> <p><b>Ubicación</b> Oficinas Centrales</p>	<p><b>Condiciones salariales</b></p> <p><b>Salario base: ₡448.200,00 por mes.</b></p> <p>Para los componentes salariales, será considerado lo establecido en la Ley No. 9635, "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas".</p> <p>Salario Base, Anualidades, Incentivo Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Electoral - REFE- o bien, la remuneración salarial vigente al momento del nombramiento.</p>	<p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).</li> <li>Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 1.- Las personas interesadas deberán someterse al respectivo proceso de selección y **es su obligación y responsabilidad registrarse del 10 al 19 de agosto de 2021, en horario de las 7:00 a las 15:00 horas, únicamente en el sitio web <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno> que pertenece a la red institucional.**
- 2.- El presente concurso interno pretende conformar un Registro de Elegibles Permanente y uno Paralelo - Discapacidad - para puestos de Oficinista 1 - clase Asistente administrativo 1 -. *El hecho de registrar los datos solicitados en el sitio web institucional dispuesto para este fin, no supone nombramiento en propiedad alguno.*
- 3.- La documentación correspondiente a este proceso concursal (Manual de Usuario, Bases de Selección, Formularios, Material de Estudio, etc.) estará disponible en el sitio web de inscripción <https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSEInterno>, y en la Página web del Tribunal Supremo de Elecciones/ información administrativa/ Recursos Humanos/ concursos internos/ concurso Oficinista 1.

- 4.- Es indispensable que, antes de iniciar el proceso de inscripción, descargue y lea el Manual de Usuario y las Bases de Selección que se encuentran en el sitio de inscripción y/o en la página del Tribunal Supremo de Elecciones / Información Administrativa / Recursos Humanos/ Concursos Internos / Oficinista 1.
- 5.- Es responsabilidad del participante verificar su expediente personal para determinar que contiene la información necesaria a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, así como, para la valoración de los factores de selección establecidos, por lo tanto, de no existir en su prontuario alguno de los documentos obligatorios, deberá preparar los archivos o documentos para cargar -subir- en el sitio de inscripción o bien presentarlos en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos **dentro de los plazos establecidos.**
- 6.- Las personas que no realicen la inscripción en el sitio web durante el periodo establecido, **NO PODRAN PARTICIPAR EN EL CONCURSO**, tampoco podrán realizar la prueba de Conocimientos Generales. **La prueba de Conocimientos Generales es excluyente** por lo que requiere obtener una calificación igual o superior al 70%.
- 7.- Las personas oferentes con alguna discapacidad, deberán informar tal situación al Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico a las direcciones [marias@tse.go.cr](mailto:marias@tse.go.cr) o [imolina@tse.go.cr](mailto:imolina@tse.go.cr) , o bien en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos en el mismo plazo dispuesto para la inscripción, **es decir del 10 al 19 de agosto de 2021, debe entregar los documentos en un folder identificado con su nombre y apellidos, número de cédula, nombre y número del concurso**, además nota firmada en la que brinde la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés y que permitan determinar las adecuaciones y adaptaciones, así como la existencia de algún inconveniente para realizar la prueba de conocimientos generales en línea. De igual manera, de ser necesario, debe indicar aquellos aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en las bases de selección, así como también las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría el puesto de trabajo. Además, **debe presentar el dictamen, certificado o epicrisis médica, emitido por la CCSS o bien la certificación vigente** emitida por el ente certificador CONAPDIS, todo de conformidad con lo establecido en el oficio CNEPCD-OF-07-2021 del 21 de mayo de 2021 de la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el Trabajo de las Personas con Discapacidad (CNETPCD) del pasado martes 27 de abril del presente año.
- 8.- Para obtener mayor información, o bien, aclarar cualquier duda, favor comunicarse con las licenciadas María Arias Calderón al teléfono 2287-5848 o bien, Ileana Molina López al teléfono 2287-5631, ambas funcionarias del Área de Gestión de Empleo del Departamento de Recursos Humanos.

San José, 9 de agosto 2021



ILEANA  
MOLINA  
LOPEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ILEANA MOLINA  
LOPEZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.09  
08:47:25 -06'00'

Licda. Ileana Molina López  
Encargada Área de Gestión de Empleo