



**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**  
**ÁREA DE GESTIÓN DE EMPLEO**  
**CONCURSO INTERNO 02-2021-I**  
**OFICINISTA 1 – CLASE ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 –**  
**OFICINAS CENTRALES**

**F10-v01-RH-P003**

Guía para la presentación de la oferta de servicios y la documentación adjunta

<b>GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA</b>	No utilizar este espacio	
	SI	NO
1.- Formulario de Solicitud de Participación (Formulario F03-v05-RH-P003)	( )	( )
2.- Original y copia del título de Bachiller en Educación Media. (estudios secundarios)	( )	( )
3.- Original y copia de documento de Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto	( )	( )
4.-Certificaciones o Constancias de experiencia en labores de oficina	( )	( )
5.- Formulario de Indicaciones y Consentimiento informado	( )	( )
6.- Formulario de Actualización de Información personal y académica (Formulario F01-v03-RH-P058).	( )	( )
7.- Formulario Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE(Formulario F07-v03-RH-P003).	( )	( )
8.- Formulario de información adicional para participar en concursos internos (Formulario F05-v04-RH-P003)	( )	( )
9.-Original y copia de certificados de actividades de capacitación que estén relacionados con el puesto (Conocimientos complementarios).	( )	( )
10.-Certificado de discapacidad vigente – epicrisis- dictamen médico	( )	( )
11.- Guía para la presentación de documentos	( )	( )
Nota: Los ítems anteriormente indicados pueden variar dependiendo de la descripción del puesto		

- ✓ *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 fólter con prensa.*
- ✓ *Se deberá presentar el original de cada uno de los títulos 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 las licenciadas María Arias Calderón al teléfono 2287-5848 o Ileana Molina López al 2287-5631, funcionarias del Área de Gestión de Empleo de este departamento a cargo del proceso.*

<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
Recibido por:	Fecha	Nombre del oferente:	Firma