



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Concurso Interno N°. 12-2017-I Ampliación Registro de Elegibles Secretario/a 1 Prueba de Conocimiento Institucional

Yo, _____, titular de la cédula de identidad número _____, con el deseo de realizar la prueba de conocimiento institucional, con carácter excluyente establecida en las Bases de Selección del CONCURSO INTERNO N° 12-2017-I que se tramita para la ampliación del Registro de Elegibles para puestos de Secretario/a 1, Asistente Funcional 2 -hago constar que he sido informado de las indicaciones para realizar la prueba de Conocimiento institucional, además he leído, entiendo y acepto los términos contenidos en este documento. Asimismo, ratifico con mi firma que acepto las consideraciones importantes que a continuación se detallan:

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. La prueba de “Conocimiento Institucional” es propiedad del Departamento de Recursos Humanos del Tribunal Supremo de Elecciones, motivo por el cual no se le podrá entregar a ninguno de los aspirantes después de efectuada, tampoco puede respaldarla en ningún dispositivo, por lo que es de uso exclusivo para los fines dispuestos por este órgano electoral, la misma se llevará a cabo utilizando el equipo de cómputo institucional mediante la plataforma que disponga la administración.
2. El día que realice la inscripción en el formulario de google form, debe registrar una dirección de correo electrónico la que usted disponga para notificaciones de asuntos propios del proceso concursal. Es responsabilidad de la persona participante revisar frecuentemente el correo registrado, además DEBE ESTAR PENDIENTE DE EL y revisar el buzón de correo no deseado comúnmente llamado SPAM.
3. **Temas de evaluación:** Aspectos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil. Proceso electoral costarricense. Calidad en Servicio al Cliente. Ley de Control Interno. Reglamento Autónomo de Servicios y sus reformas. Política de Ética del Tribunal Supremo de Elecciones. Ley 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad - Atención de personas con discapacidad. CENAREC – Construyendo sociedades inclusivas – CONAPDIS Para relacionarse mejor con las personas con discapacidad – Política institucional en materia de discapacidad y persona adulta mayor - Perfil del puesto (Secretario/a 1). En cuanto al razonamiento verbal, se evaluarán los siguientes temas y es responsabilidad de la persona estudiar por su propia cuenta. Ordenamiento alfabético Vocabulario (sinónimos y antónimos) Comprensión de lectura Analogías
4. La prueba de “Conocimiento institucional” **es excluyente**, por lo que se requiere obtener una calificación igual o superior a 70% para continuar en el proceso concursal. **NO SE REDONDEA EL RESULTADO OBTENIDO EN ESTA PRUEBA.**
5. Una vez iniciada la prueba, a ningún participante se le permitirá salir del recinto sino hasta que haya concluido la prueba de conocimiento institucional.
6. Durante la realización de la prueba y en el recinto donde se aplica, debe guardar y mantener apagado o en silencio su teléfono celular, o cualquier otro dispositivo electrónico. Está

Departamento de Recursos Humanos

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 2163-1000, San José, Costa Rica
Teléfono: 2287-5445 • Fax: 2287-5712 • E-mail: rrhh@tse.go.cr

prohibido su uso durante el desarrollo de la prueba, salvo que deba atender una urgencia previamente comunicada a las personas responsables de aplicar la prueba.

7. Se solicita que el día de la prueba acate las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud, así como las establecidas por este Organismo Electoral, por lo que deberá utilizar mascarilla, lavado de manos antes de ingresar a la institución y llevar su propio lápiz, lapicero para uso personal. De no acatar las normas sanitarias no podrá ingresar a realizar la prueba de conocimiento institucional. Así mismo, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y el procedimiento establecido por la Unidad de Servicios Médicos de ésta institución, informarlo al menos con un día de anticipación al correo electrónico xblanco@tse.go.cr, con copia a imolina@tse.go.cr, en caso de tener síntomas de gripe o haber estado en contacto cercano con un caso positivo por Covid, con el fin de brindar la atención, según corresponda.
8. El resultado de la prueba de “Conocimiento institucional” será comunicado automáticamente al finalizar la misma, a partir de ese momento se da por notificado el resultado obtenido. Posterior a ello, dispone de tres días hábiles para presentar, por escrito y debidamente documentada, alguna disconformidad por la calificación obtenida, el documento debe contener firma ya sea digital -autorizada por el BCCR- o bien a puño y letra; además debe expresar con claridad la pretensión o petición, dicha nota debe ser suscrita por la persona interesada, fundamentado en el artículo 184 del Reglamento a la Ley de Contratación Administración, que refiere al tema de “legitimación”, por cuanto solo las personas que estén legitimadas tienen realmente la posibilidad de presentar la justificación, en este caso, solo la persona participante. De hacerlo a través de una tercera persona, debe aportar el poder especialísimo pertinente, de conformidad con el artículo 1253 del Código Civil. Una vez concluido el plazo de consultas, la prueba será almacenada y resguardada únicamente por 6 meses.
9. Si la persona participante obtiene una nota igual o superior al 70% en la prueba de “Conocimiento Institucional”, continúa en el concurso, deben estar pendientes de la convocatoria para realizar la prueba de redacción.
10. Posteriormente se le indicará el lugar, hora y día para realizar la Evaluación psicológica por competencias y de personalidad. Es importante indicarle que, en caso de que incumpla alguno de los requisitos de admisibilidad, presente los formularios inexactos, la persona participante será excluida del concurso.
11. Los requisitos para el puesto de Secretario/a 1, clase Asistente Funcional 2, son los siguientes: **a)** Título de Bachillerato en Educación Media (estudios secundarios). **b)** Título en Secretariado (con una duración mínima de 300 horas efectivas) emitido por una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública. **c)** Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas al puesto.

En fe de lo anterior y plenamente impuesto del contenido y trascendencia de lo aquí convenido, firmo conforme, en la ciudad de _____ a las _____ horas y _____ minutos del día ____ de mayo ____ de dos mil veintidós.

Nombre: _____

Firma: _____