

Bases de Selección para el Concurso Externo No. 04-2026-E Plazas de Servicios Especiales

El presente documento contiene toda la información que las personas participantes en este concurso deben conocer, razón por la cual no podrá alegar desconocimiento alguno.

El Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) invita a la ciudadanía en general, que cumpla con los requisitos del puesto que se establecen en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U), para ocupar plazas vacantes de servicios especiales, en diferentes dependencias de este organismo electoral, de cara al próximo proceso electoral 2028.

Cantidad estimada de plazas:	26¹
Plazas Reservadas Ley 8862:	Dos (2) plazas reservadas ²
Puesto	Técnico/a en Gestión Electoral
Clase	Técnico/a Funcional 2 S.U.
Ubicación organizacional	Programa Inscripción de Candidaturas – DPE Ubicado en diferentes programas electorales
Ubicación física	Oficinas Centrales
Tipo de nombramiento	A plazo determinado
Cantidad de meses aprobados 2027	De 1 hasta 10 meses dependiendo de la plaza
Fecha estimada de contratación	Marzo - Julio - Setiembre - Octubre - Noviembre y Diciembre 2027
Salario total	¢ 596.200,00

¹ Sujeto a la aprobación del presupuesto institucional.

² Dos de las plazas vacantes han sido reservadas conforme a lo establecido en la Ley N.º 8862, - por lo que se otorgará prioridad una vez conformado el registro de elegibles, a personas con discapacidad debidamente acreditada que cumplan con los requisitos e idoneidad establecidos en estas bases concursales. En caso de que no se presenten personas que cumplan con dichos criterios, y con el fin de garantizar el desarrollo oportuno y eficiente del proceso electoral, se revertirá la resolución de reserva correspondiente y las plazas podrán ser asignadas a otras personas elegibles, conforme a los principios de razonabilidad, mérito, capacidad y eficiencia institucional.

El presente proceso concursal para seleccionar personas candidatas para ocupar plazas vacantes de servicios especiales, se desarrollará en estricto apego a los principios establecidos en la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159, así como lo dispuesto en las **Directrices para la conformación de registros de elegibles para puestos de servicios especiales en procesos consultivos y electorales**, disponibles en el siguiente enlace: <https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/Directrices-conform-reg-elegib-puestos-serv-espec-proc-elect.pdf>

PRIMERA ETAPA: Fases de Publicación, Divulgación, Inscripción

1. FASES DE PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN E INSCRIPCIÓN:

Periodo de divulgación del aviso	Del 17 al 26 de junio 2026
Fecha de inscripción	29 de junio 2026 (exclusivamente durante el período habilitado)
Sitio de inscripción	https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSECitas/
Cantidad máxima de personas con opción de inscribirse ¹	77 cupos ¹
Horario dispuesto para la inscripción:	<p>El período de inscripción se habilitará desde las 7:00 horas hasta las 15:00 horas del 29 de junio de 2026, o bien hasta que se complete el número de cupos disponibles, lo que ocurra primero.</p> <p>La obtención de un cupo no constituye un derecho adquirido ni una situación jurídica consolidada que asegure el acceso a una plaza vacante. Dicho cupo garantiza únicamente la participación en el proceso concursal, cuyo fin es la conformación de un registro de personas elegibles.</p> <p>En caso de que, finalizado el proceso, no se logre el nombramiento de la totalidad de las plazas vacantes mediante el presente concurso, la Administración con fundamento en la normativa vigente, podrá valorar la aplicación de mecanismos legales disponibles para garantizar la continuidad del servicio. Esta disposición no implica compromiso de nombramiento alguno ni genera expectativa de derecho para las personas que no resulten seleccionadas.</p>

¹ Sujeto a cantidad de plazas vacantes y a parámetros establecidos por las instancias competentes, bajo los principios de razonabilidad y eficiencia institucional. Esta medida responde a la capacidad instalada del Departamento de Recursos Humanos, unidad administrativa responsable del proceso, considerando los tiempos necesarios para la ejecución del proceso de selección, la fecha prevista para el ingreso del personal, la cantidad de plazas vacantes y el costo-beneficio institucional, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar la calidad y equidad en la evaluación de las personas candidatas, según el Informe Técnico de la Unidad de Estadística de Dirección Ejecutiva comunicado mediante oficio O-DE-1332-2026 del 29 de mayo.

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO:

Las personas interesadas en participar en este proceso concursal deben acceder a la página web del TSE (www.tse.go.cr) y **consultar y descargar la documentación** correspondiente en la sección "Sobre el TSE > Recursos Humanos > Concursos Externos 2026" a través del siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_externos.html **incluyendo los formularios catalogados como obligatorios que se indican en el punto 1.2** de estas bases concursales.

Es fundamental leer y revisar detenidamente toda la información proporcionada, prestando especial atención a las bases concursales, en las cuales se establecen las normas que rigen el presente concurso. Asimismo, las personas candidatas deberán cumplir con la totalidad de los requisitos de admisibilidad y las fases previstas en el proceso concursal, de conformidad con lo establecido en estas bases.

Documentos informativos:

- a) Bases de Selección para el Concurso Externo No. 4-2026-E. **Técnico/a en Gestión Electoral**
- b) Perfil del puesto https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/tecnico-a-en-gestion-electoral-su.pdf
- c) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral.
- d) Guía para la presentación de la documentación adjunta.
- e) Material de Estudio Técnico/a en Gestión Electoral. Específico para este concurso.

Documentos obligatorios, debe descargarlos, firmarlos y remitirlos de forma escaneada.

- a) Solicitud de participación en concurso.
- b) Prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos en el TSE.
- c) Declaración de aceptación de condiciones del puesto.
- d) Declaración jurada de conocimientos Técnicos (Opcional).

3. INSCRIPCION EN LINEA:

La etapa de inscripción se realizará **únicamente** en la fecha y hora previamente indicada, y deberá completarse conforme a las instrucciones contenidas en el video tutorial disponible en la página web del TSE, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_externos.html. Dicho material explica de manera detallada y paso a paso el procedimiento para completar correctamente el proceso de inscripción, con el fin de orientar a las personas interesadas en participar en el concurso.

La selección de personal se realizará de conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones, en las siguientes fases:		
Primera fase	Segunda fase	Tercera fase
Verificación de requisitos de Admisibilidad (académico, de experiencia y legal). Sin asignación de puntaje.	Evaluación de conocimientos técnicos. 50% Se requiere un puntaje mínimo de 35% del total de esta fase (equivalente a 70 sobre 100). De no alcanzarse, se desestima la participación.	Valoración de factores de selección (según bases) 50% ¹ Se obtiene la calificación final. Las personas con nota igual o superior a 70% adquieren la condición de elegibles.
Cumplimiento o desestimación	Aprobación mínima del 35% del puntaje máximo de 50%	Se conforma el registro de elegibles ordenado de mayor a menor según nota final. ²

¹ Véase distribución de porcentajes según la tabla incluida en la **tercera** fase del concurso.

² Las personas que alcancen una calificación final igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegible.

PRIMERA FASE

1. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Las personas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U); deberán acreditar la idoneidad necesaria para el desempeño del cargo, y someterse al proceso de selección de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases de Selección.

Las personas que resulten nombradas deberán ejecutar las funciones correspondientes al puesto aprobadas por el Superior, cuyo perfil se encuentra disponible en el sitio web institucional. Se entiende que dichas funciones tienen un carácter **general o referencial**, por lo que la jefatura inmediata podrá realizar los ajustes que resulten necesarios, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre dentro de la naturaleza, responsabilidades y alcance del cargo.

1.1. Aspectos generales del puesto:

1.1.1 Formación Académica	Segundo año universitario aprobado en Administración, Ciencias Políticas, Contabilidad, Contaduría Pública, Derecho, Docencia, Educación, Educación Cívica, Ingeniería Industrial o Producción Industrial, Psicología, Sociología o Trabajo Social.
1.1.2 Experiencia	Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
1.1.3 Tareas del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas y personal de mayor nivel en tareas de análisis, revisión y elaboración de informes técnicos, reglamentos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos en las unidades administrativas. • Colaborar en la clasificación y cuantificación de información requerida de las unidades administrativas institucionales, con el fin de elaborar un diagnóstico de actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional. • Colaborar con personal de mayor nivel en la elaboración de instructivos y formularios, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con herramientas adecuadas que les permitan recolectar la información para la confección del informe de ejecución del Plan Estratégico Institucional. • Confeccionar informes relacionados con los logros obtenidos, como producto de las acciones estratégicas institucionales mediante la recopilación, ordenamiento y registro de información procedente de las unidades administrativas. • Asistir a personal de mayor nivel en el análisis de informes de seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el fin de verificar el uso que se les da a los recursos económicos asignados a la institución. • Apoyar en el análisis y seguimiento de los informes de cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de las unidades administrativas comprendidos en el Plan Operativo Anual institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con personal de mayor nivel en el análisis y diseño de métodos que permitan mejorar la estructura organizacional, procesos y servicios de la institución, llevando a cabo el balance de cargas de trabajo, la eficiencia en el desempeño de las tareas, distribución de funciones y reorganización de oficinas. • Colaborar con personal de mayor nivel en la aplicación de mecanismos, acciones y herramientas que permitan la detección de errores en los procesos para efectuar las correcciones pertinentes. • Coadyuvar en el diseño de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo. • Preparar borradores preliminares de informes u oficios para corregir deficiencias detectadas provenientes de la documentación que presentan los partidos políticos u otras unidades administrativas. • Revisar cuentas de gastos presentadas por las agrupaciones políticas que optan por el aporte estatal, para verificar que cada gasto se justifique de conformidad con la normativa establecida y así determinar el monto estatal correspondiente a aprobar para cada agrupación. • Ingresar al sistema la información de las contribuciones y donaciones que reportan los Partidos Políticos como aportes económicos. • Solicitar a las agrupaciones políticas las correcciones pertinentes a fin de corregir y/o aclarar las inconsistencias encontradas y generadas en el respectivo sistema. • Asistir en la elaboración de informes de liquidación de gastos de las agrupaciones de los Partidos Políticos que será presentado al Tribunal. • Colaborar en el control de los activos electorales, con el fin de brindar la información requerida por programa electoral a las jefaturas. • Ayudar en la gestión y el control de las líneas telefónicas fijas y celulares de carácter electoral, así como datacard, chips y tarjetas prepago. • Colaborar en la recepción, registro y análisis de órdenes de compras, solicitudes de jornada extraordinaria, gastos de viaje, entre otros, de similar naturaleza. • Asistir en la depuración y registro de datos relacionados con los procesos electorales y consultivos, así como en el orden y resguardo del archivo de la Unidad de Presupuesto y Costos. • Colaborar en la realización de proyectos de resolución correspondiente a procedimientos administrativos que lleva a cabo la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. • Revisar que los expedientes asignados incluyan los documentos necesarios para su trámite, cuando se requiera elaborar el respectivo oficio para solicitar la documentación pertinente. • Trasladar a quien corresponda, los expedientes con la documentación necesaria para su respectivo trámite. • Brindar a personal de mayor nivel insumos de relevancia para la atención jurídica de los casos relacionados con el financiamiento público y privado recibido por las agrupaciones políticas. • Colaborar en el levantamiento documental y de relación de hechos de las investigaciones jurídicas que lleva a cabo el Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos. • Mantener actualizada la base de datos relacionada con jurisprudencia correspondiente al financiamiento de partidos políticos, que funciona como antecedentes para la atención y solución de casos. • Asistir a personal de mayor nivel en la revisión de los requisitos que deben cumplir las solicitudes de fiscalización de asambleas presentadas por las agrupaciones políticas, los informes de fiscalización de los delegados del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y las actas presentadas por los partidos políticos.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar a los sistemas informáticos con que cuenta el Departamento de Registro de Partidos Políticos con el fin de identificar si a nivel del ingreso de la información se presenta alguna inconsistencia en los datos, si es así, las señala en los documentos y le comunica a la persona funcionaria a cargo de la revisión.• Preparar oficios para advertir las inconsistencias detectadas sobre las solicitudes presentadas para que la persona a cargo pueda determinar si resulta posible realizar una prevención o recomendar el rechazo de la gestión.• Realizar el control de calidad de los oficios de designación de delegados a las asambleas de los partidos políticos y el reporte de calificación de las agrupaciones políticas generadas por las personas digitadoras, para validar que estos documentos no posean errores, previo al visto bueno del encargado /a del área, así como verificar que la información incluida en los sistemas del departamento sea veraz y se apegue a lo indicado en los informes de fiscalización.• Colaborar en la confección y posterior análisis de las liquidaciones tanto de las solicitudes de jornada extraordinaria como de los gastos de viaje de las personas funcionarias que fiscalizan las asambleas de los partidos políticos, con el fin de que cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de sus labores.• Dar asistencia en los procesos de capacitación promovidos por el Departamento de Registro de Partidos Políticos en coordinación con el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) y el Área de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos en temas de carácter electoral tanto a lo interno como externo de la institución.• Colaborar en investigaciones con el fin de obtener información relacionada con la gestión de la unidad administrativa correspondiente.• Cooperar, cuando se requiera, en la reproducción y preparación de documentos de apoyo tales como presentaciones, fotocopias, medios ópticos para el desarrollo de diferentes actividades que se brinden en las distintas unidades administrativas.• Asistir en actividades relacionadas con el control de expedientes, informes, respaldo de la base de datos, estadísticas de presupuesto y demás recursos requeridos en el desarrollo de las distintas labores que se llevan a cabo en las unidades administrativas.• Apoyar la investigación, diseño y facilitación de actividades que se generan en la respectiva unidad administrativa.• Colaborar en la preparación de informes, estadísticas e indicadores de gestión mediante la recolección, tabulación, revisión y análisis de información.• Revisar documentación presentada por las diferentes unidades administrativas y verificar datos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.
--	--

Esta fase tiene como finalidad verificar que las personas oferentes cumplan con los **requisitos mínimos establecidos para el puesto**, ya sean de carácter **académico, de experiencia, legales (según corresponda)** u otros atestados definidos en el *Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U.)*.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos dará lugar a la **exclusión inmediata del proceso concursal**.

El análisis en esta etapa se realizará con base en los **atestados y documentos digitalizados** que hayan sido cargados en el enlace habilitado para tales efectos.

Una vez concluida la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, a cada persona oferente se le comunicará, mediante **correo electrónico**, el resultado correspondiente, ya sea la **continuidad en el proceso** o la **desestimación de su oferta**.

En el caso de las personas que continúen en el proceso, se les notificará la **fecha, hora y demás condiciones** relativas a la **Evaluación específica de conocimientos técnicos**.

En caso de que, durante la validación posterior contra los documentos originales, se detecte información **incompleta, inexacta o alterada**, la persona postulante será excluida del proceso concursal, aun cuando haya obtenido una calificación igual o superior a 70 en la prueba de conocimientos técnicos.

1.2 Documentación obligatoria:

Toda persona interesada en participar en el presente proceso concursal deberá **consultar y descargar la documentación correspondiente** desde la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), en el apartado de *Sobre el TSE / Recursos Humanos / Concursos Externos*, disponible en el siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_externos.html

Asimismo, deberá **leer detenidamente su contenido**, en virtud de que dicha documentación constituye el conjunto de reglas que rigen el presente concurso.

En consecuencia, las personas oferentes deberán cumplir con la totalidad de los **requisitos de admisibilidad y las fases del proceso concursal** allí establecidas, conforme a los documentos que se detallan a continuación:

- a) Bases de Selección para el **Concurso Interno No. 4-2026-E. Técnico/a en Gestión Electoral**
- b) Directrices para la Conformación de Registros de Elegibles para Puestos de Servicios Especiales en Procesos Consultivos y Electorales.
- c) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral.
- d) Perfil del puesto Técnico/a en Gestión Electoral.
- e) Guía para la presentación de la documentación adjunta.
- f) **Obligatorio**¹: Solicitud de Participación.
- g) **Obligatorio**¹: Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE.
- h) **Obligatorio**¹: Declaración de aceptación de condiciones del puesto, consentimiento informado.

¹ Véase punto 2 del apartado de "Consideraciones importantes".

SEGUNDA FASE

2. Evaluación específica de Conocimientos Técnicos:

Se aplicará una evaluación técnica, mediante uno o varios instrumentos según se determine, con el objetivo de valorar el nivel de dominio de los conocimientos requeridos para el desempeño del cargo, únicamente a aquellas personas candidatas que hayan superado la fase de admisibilidad.

La evaluación se fundamentará en lo establecido en el *Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U.)*. El material de estudio correspondiente será publicado en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), en el siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_externos.html con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la aplicación de la prueba.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
Evaluación específica de Conocimientos Técnicos	50%	Instrumentos utilizados para valorar el grado de conocimientos generales o específicos en un área o proceso determinado. Podrán ser de carácter práctico, oral o escrito, y aplicarse de forma virtual, presencial u otros medios, siempre relacionados directamente con la plaza objeto de nombramiento.

2.1 Condiciones de aplicación

Cada persona oferente deberá realizar la evaluación o evaluaciones en modalidad virtual o presencial, según se disponga, de forma íntegra, personal y honesta.

Durante la ejecución de la(s) prueba(s), **no se permitirá** el uso de ayudas externas, tales como internet, libros, apuntes o cualquier otra fuente de información, salvo aquellas autorizadas expresamente por la persona representante del Departamento de Recursos Humanos.

El incumplimiento de una o más de estas disposiciones será considerado como una falta a la integridad del proceso, lo cual podrá dar lugar a la anulación de la prueba y la exclusión inmediata del concurso.

2.2 Convocatoria y aprobación

La modalidad, fecha, hora y lugar de aplicación de la prueba serán comunicados oportunamente a cada persona candidata que haya superado la fase de admisibilidad.

Las personas candidatas que no realicen la evaluación en el plazo establecido, o que no obtengan una calificación mínima de setenta por ciento (70%), equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del total asignado a esta fase, serán excluidas del proceso concursal.

TERCERA FASE

3. Valoración de factores de selección:

Las personas que hayan superado la “Evaluación de conocimientos técnicos” serán valoradas en los siguientes factores de selección, utilizando para ello los atestados presentados.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
<p>Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto</p> <p>Más de 1 año hasta 1 año y medio10% Mas de 1 año y medio hasta 2 años 15% Más de 2 años 20%</p>	20%	<p>Se refiere a la experiencia adquirida mediante la ejecución de funciones profesionales, técnicas o administrativas vinculadas directamente con las responsabilidades del puesto.</p> <p>Será valorada con base en las certificaciones aportadas en la etapa de admisibilidad.</p>
<p>Experiencia Electoral</p> <p>De 1 mes a 3 meses..... 5% Más de 3 meses.....10%</p>	10%	<p>La experiencia electoral se cuantifica en meses laborados en actividades directamente relacionadas con procesos electorales, bajo nombramiento institucional formal.</p> <p>No se considerarán períodos inactivos entre procesos ni funciones no vinculadas directamente a la ejecución del proceso electoral.</p>
<p>Acreditación formal en conocimientos de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico)</p> <p><i>*Máximo porcentaje a obtener 5%</i></p>	5%	<p>Se calificará de la siguiente manera:</p> <p>Título de aprovechamiento..... 5,00% Título de participación.....4,50% Declaración jurada.....3,00%</p> <p><i>*Máximo porcentaje a obtener 5%</i></p>
<p>Entrevista Estructurada</p>	15%	<p>Instrumento de evaluación que permitirá conocer de forma integral a la persona</p>

Factor	Porcentaje máximo	Definición
		candidata, valorando aspectos relacionados con su experiencia, trayectoria, conocimientos aplicados, aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo. Incluye, entre otros, elementos como trabajo en equipo, resolución de problemas, adaptabilidad, comunicación y capacidad para desempeñarse en el entorno laboral.
Porcentaje total tercer fase	50%	

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

3.1.1 Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto:

La experiencia será valorada en función del **tiempo efectivamente laborado**, independientemente de la jornada en que haya sido adquirida, siempre que se acredite la ejecución de funciones **afines a las responsabilidades del puesto**.

Para su comprobación, deberá presentarse **certificación emitida por la unidad de Recursos Humanos** o su equivalente en la entidad correspondiente. En su defecto, podrá aportarse certificación emitida por la autoridad competente que acredite, de forma fehaciente, las funciones realizadas, los periodos laborados y la naturaleza de las actividades desempeñadas.

Las certificaciones deberán:

- Emitirse en **papel membretado** y contener los sellos institucionales correspondientes.
- Incluir, como mínimo:
 - Nombre y cargo de la persona que emite el documento.
 - Identificación de la entidad (incluida la cédula jurídica cuando corresponda).
 - Nombre del puesto desempeñado.
 - Descripción detallada de las funciones realizadas.
 - Periodos exactos laborados (fecha de inicio y finalización: día, mes y año).
 - Indicación de la jornada y horario laboral.
 - En caso de múltiples puestos, detalle de cada uno con sus respectivos periodos.

No se aceptarán:

- Certificaciones emitidas por personas que ya no laboren en la entidad.
- Documentos de empresas disueltas o inexistentes.
- Cartas sin respaldo institucional formal.
- Certificaciones emitidas por profesionales independientes (abogados/as o contadores/as), salvo que se acompañen de **prueba documental suficiente** que respalde la relación laboral.

La experiencia ad honorem no será considerada, salvo aquella adquirida como persona meritoria en instituciones públicas, debidamente certificada por la instancia competente.

En el caso de experiencia adquirida en el **TSE**, la verificación se realizará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos.

Para el ejercicio de **profesiones liberales**, deberá aportarse documentación probatoria, tales como facturación, declaraciones tributarias y constancia de cumplimiento de cargas sociales.

Las certificaciones emitidas por empresas privadas deberán corresponder a entidades **legalmente constituidas**, inscritas en el Registro Nacional y debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado por la Administración. Su omisión podrá dar lugar a la **no acreditación de la experiencia** o a la exclusión del proceso, según corresponda.

3.1.2 Experiencia Electoral:

Se entiende por **experiencia electoral** el tiempo efectivamente laborado en el marco de **procesos electorales oficiales** organizados por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Se considerarán únicamente aquellas funciones directamente relacionadas con las etapas del proceso electoral (planeación, organización, capacitación, operación, supervisión, entre otras), bajo nombramiento formal institucional.

El puntaje máximo en este factor será del 10%, conforme a los rangos establecidos en la tabla de evaluación.

3.1.3 Acreditación en conocimientos de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico)

Para la valoración de este factor se reconocerá **únicamente** la formación indicada en las bases, siempre que sea acreditada mediante certificado o título emitido por una autoridad

competente a nivel nacional.

En caso de no contar con dicha certificación o no ser emitida por autoridad competente a nivel nacional, podrá presentarse una declaración jurada, utilizando el formato oficial denominado “*Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos*”, disponible en el sitio web institucional.

La declaración deberá:

- Estar debidamente firmada.
- Ser cargada en la plataforma correspondiente.
- Ser presentada en físico el día asignado.

El incumplimiento de estos requisitos dentro del plazo establecido impedirá la valoración del factor, por lo que no se asignará puntaje alguno.

3.1.4 Entrevista Estructurada:

La entrevista estructurada constituye un instrumento de evaluación final, orientado a valorar de forma integral a la persona candidata, considerando aspectos relacionados con:

- la experiencia laboral relevante,
- la trayectoria profesional,
- los conocimientos aplicados al puesto,
- así como sus habilidades personales y profesionales, tales como la comunicación, adaptabilidad, trabajo en equipo y desempeño en el entorno laboral.

3.1.4.1 Convocatoria a la entrevista estructurada (preselección)

De conformidad con la cantidad de plazas a ocupar, serán convocadas a la entrevista estructurada las veintiséis (26) personas participantes que, al finalizar las fases previas del proceso de selección, obtengan la mayor calificación acumulada (85%), hasta completar el número establecido, sin incluir la ponderación correspondiente a la entrevista.

Este proceso constituye una etapa de preselección, cuyo propósito es racionalizar la aplicación de las evaluaciones finales, en atención a criterios de eficiencia, capacidad operativa y razonabilidad administrativa.

En caso de existir empate en la calificación correspondiente al último lugar convocado, podrán ser llamadas a entrevista todas las personas que compartan dicha calificación, aun cuando ello implique superar el número inicialmente definido.

3.1.4.2 Condiciones de aplicación

La convocatoria para la entrevista será comunicada mediante **correo electrónico**, conforme a la información proporcionada por la persona oferente.

La participación en esta etapa no garantiza la obtención de un puntaje específico ni la inclusión en el registro de personas elegibles.

3.2 CARGA DE ATESTADOS Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Las personas que obtengan una calificación igual o superior a setenta (70) en la prueba de **Evaluación específica de Conocimientos Técnicos** adquirirán la condición de personas oferentes dentro del proceso concursal.

En tal condición, se entenderá que han declarado, bajo fe de juramento, cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el *Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U.)*, así como con lo indicado en las presentes bases concursales, conforme a la información consignada al momento de completar el proceso de inscripción.

3.2.1 Carga de documentación complementaria.

Una vez notificada la calificación obtenida en la evaluación técnica, las personas oferentes recibirán, en el correo electrónico registrado durante la inscripción, un enlace mediante el cual deberán realizar la carga de toda la documentación que se estime complementaria, incluyendo los firmados de manera autógrafa – puño y letra- y los digitales.

Dicha carga deberá incluir:

- Los documentos catalogados como **obligatorios**, conforme a lo establecido en el **punto 1.2** (incisos f, g, h) de estas bases concursales.
- Acreditación en conocimientos de herramientas ofimáticas

3.2.2 Firma digital y validación

Los documentos firmados digitalmente -incluidas constancias, certificaciones, formularios obligatorios u otra documentación- deberán contar con una firma electrónica válida, emitida y autorizada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR).

Previo a su carga, la persona oferente deberá verificar la validez de la firma mediante el validador oficial disponible en el siguiente enlace:

https://www.centrairecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico

Importante: Los documentos que no superen dicha validación o que presenten errores en la firma digital no serán considerados ni valorados dentro del proceso concursal.

3.2.3 Presentación y verificación de documentos

Los documentos originales -tanto en formato físico como digital- serán requeridos en la etapa procedimental correspondiente, para su confrontación, validación y análisis.

La persona oferente deberá presentarlos en la fecha, hora y medio que oportunamente se le indique. En el caso de documentos digitales, estos podrán ser remitidos al correo electrónico que se disponga para tal efecto.

3.2.4 Carácter obligatorio de la documentación

La presentación completa, correcta y oportuna de la documentación requerida constituye un requisito indispensable para continuar en el proceso de selección.

La omisión, presentación incompleta o incumplimiento de los requisitos establecidos dará lugar a la desestimación de la participación en el concurso.

La carga de documentos deberá realizarse exclusivamente a través de la herramienta habilitada para tales efectos.

No se aceptarán ni se valorarán documentos presentados por otros medios, excepto en aquellos casos en que, por causas ajenas y previa autorización del profesional de Recursos Humanos responsable del proceso, se disponga un medio alternativo para su recepción.

3.2.5 Cierre de la carga de documentos

Una vez finalizado el proceso de carga en la plataforma, no será posible incorporar documentación adicional, debido a la configuración del sistema.

En consecuencia, corresponderá a cada persona oferente verificar que la totalidad de los documentos requeridos haya sido correctamente cargada y registrada.

3.2.6 Recomendaciones

Se recomienda a las personas interesadas:

- Preparar con antelación la documentación requerida.
- Verificar que los documentos estén completos, legibles y correctamente firmados.
- Incluir, entre otros:
 - Título académico.
 - Certificación de incorporación al colegio profesional (cuando aplique).
 - Certificaciones de experiencia laboral.
 - Formularios obligatorios debidamente completados.
 - Copia de títulos de cursos o actividades de capacitación o en su defecto la declaración jurada.

Asimismo, se sugiere consultar los videos tutoriales disponibles, los cuales explican de forma detallada el procedimiento de carga de documentos y están diseñados para facilitar el cumplimiento adecuado de los requisitos del concurso.

3.3 Procedimiento para la carga de atestados y documentos en Línea

La etapa de carga de atestados y documentos en línea se realizará en la **fecha y hora previamente indicadas**, y deberá completarse conforme a las instrucciones contenidas en el **video tutorial disponible en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE)**, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace:
https://www.tse.go.cr/concursos_externos.html

Dicho material explica, de manera detallada y paso a paso el procedimiento para realizar correctamente la carga de atestados y documentos en línea, con el fin de orientar a las personas interesadas en continuar en el proceso concursal.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES - LEER CON DETENIMIENTO-

1. Las personas oferentes deberán cargar los documentos catalogados como **obligatorios**, según lo indicado en el punto correspondiente de la Primera Etapa, dentro del proceso de carga de atestados y documentos, conforme a lo establecido en las presentes bases. Asimismo, deberán presentar los documentos originales para su confrontación, ya sea de forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos, o mediante remisión electrónica. En el caso de documentos firmados digitalmente, en la **fecha, hora y medio que oportunamente se les indique**, a efectos de realizar la confrontación respectiva.
2. La **omisión en la carga o presentación de la documentación requerida** -incluida la obligatoria-, su presentación incompleta, ilegible, extemporánea o que no cumpla con los requisitos formales y sustantivos, dará lugar a la exclusión inmediata del proceso concursal. Esta disposición busca garantizar los principios de igualdad, transparencia y seguridad jurídica, por lo que no dará lugar a gestiones recursivas cuando se trate de incumplimientos de requisitos documentales claramente establecidos.
3. Las personas **funcionarias activas o exfuncionarias del TSE** deberán aportar únicamente aquellos documentos que no consten en su expediente administrativo personal. Será responsabilidad exclusiva de la persona oferente presentar, en tiempo y forma, la documentación requerida -incluidos los formularios obligatorios- para efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos y factores de selección. **Solo serán valorados los documentos** que consten en el expediente institucional, o hayan sido debidamente cargados en el sistema, de lo contrario quedarán excluidos por falta de documentos.
4. **Uso del correo electrónico como medio oficial de comunicación:** El único medio oficial de comunicación será el correo electrónico indicado por la persona participante en el formulario de inscripción. Toda comunicación relacionada con el proceso -convocatorias, resultados, fechas y notificaciones- se realizará exclusivamente por este medio, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 8687 de Notificaciones Judiciales.

Es **responsabilidad de la persona participante**: **a)** verificar que el correo consignado sea correcto al momento de inscribirse, **b)** revisar periódicamente la bandeja de entrada y correo no deseado (SPAM), **c)** mantener activa la cuenta durante todo el proceso, y **d)** informar oportunamente cualquier cambio o eventualidad que le impida la recepción de mensajes mediante comunicación formal al Departamento de Recursos Humanos.

5. Los títulos o certificados obtenidos en el extranjero deben estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento de la inscripción. Es responsabilidad de la persona oferente asegurarse que dicho trámite se encuentra a derecho en este país, lo cual debe hacer antes de la fecha de cierre de la fase de inscripción. No se recibirán documentos que se encuentren en trámite, certificados emitidos desde plataformas no domiciliadas en Costa Rica o después de la fecha y hora de la recepción de documentos. Además, los certificados emitidos digitalmente deberán contar con la firma de la persona y/o institución que lo emite y ésta deberá ser verificable.

6. Se excluirán del proceso concursal las personas que:

- a)** No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo aplicable.
- b)** No presenten la documentación requerida o la presenten de forma incompleta, incorrecta o fuera de plazo.
- c)** No se presenten a las etapas definidas (entrega de documentos o evaluación técnica), sin justificación válida.
- d)** No alcancen la calificación mínima requerida en cualquiera de las fases o una nota final igual o superior a 70%.
- e)** Se encuentren inhabilitadas para ejercer cargos públicos o les alcancen prohibiciones legales.
- f)** Incurran en faltas a la integridad del proceso (fraude o conductas indebidas).
- g)** Presenten renuncia expresa mediante solicitud formal.
- h)** Incurran en cualquier otra condición que limite su participación, conforme a la normativa aplicable.

7. La documentación que no cumpla con los requisitos exigidos, que no se presenten dentro del plazo de recepción de documentos o que se reciban de manera incompleta en cuanto a la información que se requiere para la evaluación de los diferentes factores del concurso, serán desestimados. Las constancias o certificaciones deben cumplir con lo indicado en la guía, inciso c) del punto 1.2 (Documentación obligatoria).

8. El perfil del puesto **Técnico/a en Gestión Electoral** podrá ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases De Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U), disponible en el sitio web institucional https://tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/tecnico-a-en-gestion-electoral-su.pdf

9. Las **personas oferentes con alguna discapacidad** podrán informar dicha condición mediante comunicación formal, indicando los requerimientos necesarios para la aplicación de ajustes razonables o adecuaciones durante el proceso de selección. En caso de contar con certificación vigente emitida por el CONAPDIS u otra autoridad competente, ésta podrá ser aportada en la etapa concursal oportuna a efectos de acreditar dicha condición (nombramiento). La presentación o no de dicha certificación no afectará la participación en el proceso concursal, sino únicamente la posibilidad de acceder a las adecuaciones o beneficios que correspondan.
10. Los resultados de cada fase serán comunicados oportunamente. La interposición de recursos no suspende el proceso concursal, el cual continuará hasta su finalización, dado el interés institucional de contar con registros de elegibles en el corto plazo. En caso de declararse con lugar un recurso, la persona será incorporada en el registro de elegibles en la posición que corresponda, aun cuando el proceso haya concluido.

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Salarios, que a la letra indica: *“la comunicación se hará por escrito a cada candidato. (...) los oferentes que se sientan perjudicados por el procedimiento o la nota obtenida podrán presentar recurso de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del último día de haberse hecho la publicación o de comunicado el resultado, con apelación ante el superior inmediato. Si no existen objeciones al resultado del concurso, o resueltas las que se hubieran presentado, las puntuaciones para ese concurso serán definitivas”* (el resaltado no corresponde al original), la persona oferente podrá presentar la acción recursiva que considere pertinente, en el entendido que tanto el recurso de revocatoria como de apelación deben ser presentados en el mismo momento y estar fundamentados y respaldados con las pruebas que corresponda.

11. Concluidas todas las fases del proceso, se conformará el registro de personas elegibles, integrado por quienes obtengan una calificación igual o superior al 70%. Los nombramientos se realizarán en estricto orden descendente de calificación, conforme a las necesidades institucionales, incluyendo las plazas de reserva.
12. **Consulta de disponibilidad:** Las personas integrantes del registro deberán atender las comunicaciones enviadas al correo registrado a efectos de validar la disponibilidad e interés. La falta de respuesta dentro del plazo establecido se interpretará como desinterés, por lo que se continuará con las siguientes personas del registro.
13. Para obtener más información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con la funcionaria María Arias Calderón teléfono 2287-5555 ext. 5848 o al correo electrónico marias@tse.go.cr profesional a cargo del proceso. No se atenderán consultas de valoraciones o verificaciones previas relacionadas con los documentos que sirvan para determinar cumplimiento de requisitos o para obtener resultados preliminares.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE GESTIÓN DE EMPLEO
Concurso Externo N.º 04-2026-E
Plazas de Servicios Especiales**

F09-v01-RH-P003

Elaborado por Profesional de Recursos Humanos:

Aprobado por la persona Encargada del Área de Gestión de Empleo

Validado Jefatura a.i. Departamento de Recursos Humanos:

Vº Bº Jefatura a.i. del Departamento de Programas Electorales:

Vº Bº Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos: