

**Bases de Selección para el Concurso Interno No. 04-2024-I
Servicios Especiales**

El Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) invita a todo el personal activo de la institución 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 2026.

| | |
|----------------------------------|--|
| Cantidad de plazas vacantes: | 21 |
| Puesto | Técnico/a en Gestión Electoral |
| Clase | Técnico/a Funcional 2 -SU- |
| Ubicación organizacional | Departamento de Programas Electorales Ubicado en diferentes programas electoral |
| Ubicación física | Oficinas Centrales-Brisas- Oficinas Regionales del TSE |
| Tipo de nombramiento | A plazo determinado |
| Cantidad de meses aprobados 2025 | De 3 a 10 meses dependiendo de la plaza |
| Fecha estimada de contratación | Marzo, julio, agosto, setiembre, octubre y noviembre 2025 |
| Salario total | ¢ 596.200,00 por mes |

1. Publicación, Divulgación, Inscripción y Entrega de Documentos:

- Periodo de divulgación del aviso: Del 08 al 19 de noviembre 2024.
- Fecha de inscripción: 20 de noviembre 2024 a partir de las 07:00 horas.
- Horario dispuesto para la inscripción: jornada continua hasta las 24 horas.
- Fecha de cierre de inscripción: 20 de noviembre 2024 a las 24:00 horas.
- Entrega de documentos obligatorios: 21 de noviembre 2024 (**únicamente**)
- Horario dispuesto para recepción documentos obligatorios y atestados: De las 07:00 a las 15:00 horas.

El presente proceso concursal para seleccionar personas candidatas para ocupar plazas vacantes de servicios especiales, se realizará en estricto apego a los principios establecidos en la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159 y lo estipulado en las Directrices para reforzar los criterios objetivos para conformar Registros de Elegibles para puestos de Servicios Especiales como apoyo a los procesos Consultivos y Electorales. Solo podrán **participar las personas funcionarias del TSE con nombramiento activo a la fecha** de inscripción.

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 | Segunda | Tercera | Cuarta |
|---|---|---|---|
| Requisitos de Admisibilidad (académico, de experiencia y legal). Sin puntaje. | Evaluación de conocimientos técnicos. La nota obtenida deberá ser de un 35% mínimo para pasar a la tercera fase. Caso contrario, quedará desestimado del concurso. | Valoración de factores de selección 30% ¹ Terminada esta tercera fase, quienes hayan obtenido una nota total igual o superior a 50% pasarán a la cuarta y última fase del concurso. | Evaluación y entrevista de competencias y experiencia técnica establecida para el puesto. 20% ¹ |
| Cumplimiento o desestimación | Aprobación mínima del 35% del puntaje máximo de 50% ¹ | Sumatoria a la nota | Se conforma el registro de elegibles ordenado de mayor a menor según nota final ² |

¹ Véase distribución de porcentajes según las tablas incluidas en cada 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:

1.1 Requisitos del puesto según el Manual Descriptivo de Clases De Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U) vigente.

| | |
|---------------------------|---|
| 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. 2. Competencias relacionadas al puesto:

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>1.2.1 Competencias a evaluar</p> | <p>Competencias Transversales Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Cliente • Trabajo en Equipo • Comunicación Efectiva • Cambio e Innovación <p>Competencias Transversales Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de Resultados • Excelencia Funcional y Cumplimiento de Estándares • Optimización de la Productividad • Mejora Continua <p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción, Orientación y Asesoramiento • Monitoreo y Control • Pensamiento y Habilidad Analítica |
|-------------------------------------|---|

1.3 Aspectos generales del puesto:

| | |
|--|---|
| <p>1.3.1 Tareas sustantivas del puesto</p> | <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 • 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 de informes • Confeccionar informes relacionados con los logros obtenidos, 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, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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 apege 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.
- 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.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Revisar documentación presentada por las diferentes unidades administrativas y verificar datos, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. |
| 1.3.2 Riesgos laborales-ocupacionales asociados al puesto. | <p>Probabilidad de ocurrencia: Baja</p> <p>Posibles Consecuencias: Daños o molestias menores, disconformidades físicas.</p> <p>Medidas de control / Preventivas Existentes: Capacitación y formación continua, mantenimiento regular de equipos e instalaciones.</p> |
| 1.3.3 Capacitación preferible | <p>Expresión oral y comunicación asertiva, Fiscalización, Liderazgo, Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto, Paquetes computacionales, Relaciones humanas, Servicio al cliente y Trabajo en equipo</p> |

Esta esta fase permite garantizar que las personas que avanzan en el proceso concursal efectivamente acrediten los requisitos mínimos establecidos para el puesto – **académico, de experiencia, legal – en caso de aplique o cualquier otro atestado-** en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U); el incumplimiento de alguno de los estos requisitos implica la exclusión inmediata del presente proceso concursal.

Al finalizar la verificación del cumplimiento de requisitos de admisibilidad a cada persona participante, le será comunicado vía correo electrónico certificado, su **continuidad o desestimación en el concurso.**

Una vez analizada la posible oferta interna -cantidad de personas inscritas- el Departamento de Recursos Humanos evaluará si se pueden llenar el número de vacantes requeridas, caso contrario procederá a convocar a un concurso externo; con el fin de contar con un registro de elegibles suficiente que posibilite completar toda oferta de plazas vacantes para la clase y puesto en concurso, el cual permanecerá vigente de manera indefinida, es decir, no caduca. No será necesaria **la inscripción del personal institucional en el concurso externo**, si ya se encuentra participando en el concurso interno, salvo que deseen mejorar su nota final, en el entendido que las etapas y factores a considerar son diferentes.

1.4 Documentación obligatoria:

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); deben comprobar la idoneidad para ocupar el cargo, y por ende someterse al proceso de selección según lo regulado en las presentes Bases de Selección.

Toda persona interesada en participar del presente proceso concursal, debe consultar y descargar la documentación correspondiente desde la página web de TSE, apartado de Información administrativa/ Recursos Humanos/ Concursos Internos, en https://www.tse.go.cr/concursos_internos.htm, así como leer detenidamente su contenido, por cuanto estas se constituyen las reglas por las cuales se rige el presente concurso, deberán cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y fases que se establezcan; según los documentos que se detallan a continuación:

- a) Bases de Selección para el Concurso Interno No. 04-2024-I.
- b) Directrices para reforzar los criterios objetivos para realizar Registros de Elegibles para puestos de Servicios Especiales como apoyo a los procesos Consultivos y Electorales.
- c) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral.
- d) Perfil del puesto Técnico 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: Formulario de información adicional para participar en concursos.
- i) **Obligatorio**¹: Declaración de aceptación de condiciones del puesto

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, a fin de comprobar el nivel de dominio de los conocimientos solicitados a las personas candidatas que hayan superado la fase de admisibilidad, con el propósito de valorar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el cargo en concurso a la luz de lo establecido en el "Manual Descriptivo de Clases De Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U)", cuyo material de estudio se publicará en la página del Tribunal - en https://www.tse.go.cr/concursos_internos.htm- con al menos 8 días hábiles, previo a la aplicación de esta prueba.

| Factor | Porcentaje máximo | Definición |
|---|-------------------|--|
| Evaluación específica de Conocimientos Técnicos | 50% | Instrumentos utilizados para valorar el grado de conocimientos generales o específicos de un área o proceso, pueden ser prácticas, orales, escritas, virtuales, presenciales o por otros medios, directamente relacionadas con la plaza sujeta a nombramiento. |

Cada persona oferente se compromete a realizar las evaluaciones en línea o presenciales -según se defina- de manera íntegra y honesta. Durante la ejecución de la(s) prueba(s) la persona participante no podrá acceder a ayudas externas, tales como internet, libros, apuntes, o cualquier otra fuente de información, salvo las permitidas expresamente por la persona instructora. El incumplimiento de esta cláusula será considerado una **violación a la integridad académica y moral**, lo que podría resultar en la anulación del examen y por ende la exclusión del presente concurso.

Previamente le será comunicado a cada persona que haya superado la fase de admisibilidad, la modalidad, fecha, lugar y hora de la convocatoria para realizar la prueba de conocimientos técnicos.

Las personas candidatas que no realicen la evaluación de conocimiento técnico en el plazo establecido o los que no superen de forma satisfactoria con una nota igual o superior al 70 por ciento de la prueba, lo que significaría un 35% del porcentaje mínimo asignado a esta fase, quedarán automáticamente excluidos del proceso.

TERCERA FASE

3. Valoración de factores de selección:

Se llevará a cabo la ponderación de los factores que la conforman, la persona oferente deberá obtener, como mínimo un quince por ciento (15%) del total del treinta por ciento (30%) asignado a esta fase, para continuar en el proceso y ser convocado /a la siguiente y última fase del proceso, realización de la evaluación y entrevista por competencias.

| Factor | Porcentaje máximo | Definición |
|---|-------------------|---|
| 3.1 Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto De 1 año y hasta 2 años..... 5%, Más de 2 años y hasta 3 años.....10%, Más de 3 años.....15% | 15% | La experiencia en la ejecución de labores técnicas relacionadas con la asistencia a jefaturas y personal de mayo nivel en tareas de análisis, revisión y elaboración de informes técnicos, reglamentos, memorandos, matrices, procedimientos, notas y otros documentos en las unidades administrativas. |

| Factor | Porcentaje máximo | Definición |
|--|-------------------|---|
| 3.2 Amonestaciones verbales y/o escritas aplicadas | 5% | Valoración de la disciplina con la que se conduce la persona durante su labor dentro de una institución del estado. Esta incluye aspectos de asistencia y puntualidad de los últimos tres años. |
| 3.3 Suspensiones aplicadas | 5% | |
| 3.4 Evaluaciones de desempeño. | 5% | Evaluaciones anuales de desempeño obtenidas por la persona oferente, para lo cual se considerarán las últimas dos que le han sido aplicadas. |
| Porcentaje total tercer fase | 30% | |

Terminada esta tercera fase, quienes hayan obtenido una nota igual o superior a 50% del total general pasarán a la cuarta y última fase del concurso.

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

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

En el caso de experiencia adquirida en jornadas parciales o inclusive horas, se contabilizarán hasta obtenerse una jornada laboral completa, aplicando el factor de ajuste que se estime pertinente – 8 horas=1 día, 240 horas= 1 mes (sobre la base de 52 semanas y meses de 30 días). Para demostrar la experiencia, si NO CONSTA en su expediente administrativo de personal, (prontuario), cada persona oferente deberá presentar una constancia expedida por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente de la entidad donde haya laborado.

De no existir un departamento u oficina de Recursos Humanos, la documentación relativa a experiencia **deberá ser emitida únicamente por la autoridad competente de dicha entidad**. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos. **No se aceptarán** cartas de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en esa empresa o institución, empresas disueltas, ni certificaciones o constancias emitidas por abogados/as o Contadores/as Públicos/as autorizados, salvo que aporte documentación complementaria **que evidencie la relación laboral descrita, incluye la realizada ah-honorem**. Dicha certificación o constancia deberá contener como mínimo, la siguiente información: **a)** nombre completo del emisor o suscriptor del documento y su cargo dentro de la organización, **b)** nombre del puesto y naturaleza del trabajo ejecutado por el servidor/a, así como una descripción detallada de las actividades desempeñadas, **c)** tiempo laborado -especificar fechas exactas de inicio y de finalización: día, mes y año- durante el cual desempeñó o ha desempeñado el cargo o las tareas, con indicación de la jornada laboral y horario.

Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos. Este documento deberá presentarse en papel membretado y con sello de la empresa

o institución. En el caso de experiencia laboral adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso indique el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por lo que **no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos**, certificación alguna, por cuanto esta instancia es la única competente para certificar la experiencia laboral dentro de la institución.

3.2 Aspectos disciplinarios:

Para la evaluación de este factor se considerarán únicamente las sanciones disciplinarias aplicadas a la persona funcionaria en los últimos tres años (2020-2021, 2021-2022 y 2022-2023). Dicha evaluación se hará considerando la aplicación de amonestaciones (verbales y/o escritas, debidamente acreditadas) y el número de suspensiones, independientemente de la cantidad de días.

3.2.1 Escala de aplicación:

a) **Amonestaciones verbales y/o escritas aplicadas**, para el total del período (2020-2021, 2021-2022 y 2022-2023) se aplicará de la siguiente manera:

- 0 amonestaciones verbales y/o escritas aplicadas 5%
- 1 amonestaciones verbales y/o escritas aplicadas 4%
- 2 amonestaciones verbales y/o escritas aplicadas 3%
- Más de tres amonestaciones por año 0%

b) **Suspensiones aplicadas**, para el total del período (2020-2021, 2021-2022 y 2022-2023), se aplicará de la siguiente manera:

- 0 suspensiones aplicadas 5%
- 1 suspensión aplicada 3%
- 2 sanciones de suspensión de labores aplicadas 1%
- Más de tres sanciones por año aplicadas 0%

3.3 Evaluaciones de desempeño:

Se otorgará hasta un máximo de cinco por ciento (5%) por las evaluaciones anuales de desempeño obtenidas por la persona oferente, para lo cual se considerarán las **últimas dos que le han sido aplicadas**. Serán reconocidas únicamente las que hayan alcanzado el nivel de **“muy bueno”**, **“excelente”** o **“sobresaliente”**, o su equivalente numérico, según la escala definida.

De haber laborado en otras instituciones del sector público, la persona interesada deberá aportar la certificación correspondiente, en la cual deben indicar los resultados obtenidos, tanto **cuantitativos como cualitativos**. No se aceptará documentos que se encuentren en trámite al cierre de la fecha dispuesta para la inscripción.

3.3.1 Escala de aplicación:

- 2.5% por cada excelente o sobresaliente
- 1.5 % por cada muy bueno.

CUARTA FASE

4. Evaluación y entrevista de competencias y experiencia técnica establecida para el puesto:

Esta fase permitirá identificar las habilidades personales y competenciales requeridas por el puesto, según la batería de instrumentos que disponga el Departamento de Recursos Humanos, la cual se dividirá en los dos siguientes factores:

| Factor | Porcentaje máximo | Definición |
|---|-------------------|---|
| 4.1 Evaluación según las competencias establecidas para el puesto | 10% | Proceso que analiza la habilidad, capacidad y destrezas de una persona candidata en comparación con las competencias exigidas y necesarias para el puesto. |
| 4.2 Entrevista semiestructurada Contempla varias personas evaluadoras, tanto de la Dirección General del Registro Electoral como del Departamento de Recursos Humanos. | 10% | Entrevista de selección centrada en evaluar las habilidades, competencias, comportamientos y experiencias previas de aquellas personas interesadas en optar por determinado cargo o puesto. |
| Porcentaje total cuarta fase | 20% | |

DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

4.1 Evaluación según las competencias establecidas para el puesto:

- La cita para realizar la “Evaluación según las competencias establecidas para el puesto”, será comunicada vía correo electrónico según lo indicado en el punto n.º 5 de las consideraciones importantes.
- Si la persona participante no se presenta a dicha actividad, el día y a la hora en que se le otorgó la cita, será interpretado como abandono del proceso y por ende se le excluirá del proceso.
- No será posible la reprogramación de esta actividad, salvo casos muy excepcionales debidamente justificados, para lo cual, la persona interesada debe presentar, **en un plazo no mayor a tres días posteriores a la fecha de la convocatoria**, los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia junto con una nota personal. Dicha nota debe ser suscrita por la persona interesada, fundamentado en los artículos 275, 282 y 342 de la Ley General de Administración Pública. De hacerlo a través de una tercera persona, debe aportar el poder especial pertinente, de conformidad con el artículo 1256 del Código Civil.

- d) Con respecto a los accesos de los protocolos informatizados de las pruebas selectivas u otros documentos utilizados en la evaluación de competencias, son de uso confidencial y no tendrán acceso a ellos, personas ajenas a la materia.

4.2 Entrevista semiestructurada:

La cita para realizar la “**Entrevista**”, será comunicada vía correo electrónico, según lo indicado en el punto n.º 5 de las consideraciones importantes. Tomar en cuenta que, para la cita de la entrevista, se aplicará en igual sentido lo señalado en los incisos b) y c) del punto 4.1 anterior.

Al participar en este concurso y presentar la oferta de servicios -en los casos que corresponda-, se autoriza la utilización de los resultados obtenidos de las pruebas aplicadas a las partes involucradas en el proceso concursal, con el fin de evaluar la afinidad de la persona candidata con el perfil del puesto requerido.

Las personas que obtengan una **nota final igual o superior a 70%**, alcanzarán el estatus de “elegibles” y por ende formarán parte del respectivo registro de elegibles para el puesto en concurso, en cumplimiento de la normativa interna vigente, quienes serán considerados para los eventuales nombramientos a plazo determinado según la cantidad de plazas vacantes aprobadas, en estricto orden de notas.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Las personas interesadas en participar deberán registrarse, ingresando en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/rRx3VZeASm> (Debe utilizar el navegador de Google Chrome), el registrar los datos en el formulario dispuesto en el enlace antes citado, no implica participación en el concurso, nombramiento alguno así como tampoco la continuidad en el proceso. La información debe ser precisa y veraz, el completar la inscripción implica que se ha leído y comprendido los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar.
2. Los documentos **catalogados como obligatorios indicados en el punto 1.4**, deberán ser presentados dentro **del plazo de recepción de documentos y en el horario establecido**, sea en forma física (firmados a puño y letra) o digitalmente (firmados con firma digital autorizada por el BCCR y no escaneados). La persona oferente deberá entregarlos en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos o enviarlos al correo electrónico rrhh@tse.go.cr con copia a marias@tse.go.cr (profesional a cargo del proceso concursal).
3. Para demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad **que no consten en su expediente administrativo de personal del Departamento de Recursos Humanos** -fase 1- es responsabilidad de la persona oferente presentarlos de la manera señalada, en el plazo definido para la recepción de documentos y en el horario establecido sin excepción. Únicamente serán

valorados los documentos que consten en dicho expediente o que sea presentados como máximo en la fecha señalada para su recepción.

4. Los documentos firmados digitalmente, sean constancias, certificaciones, o los formularios catalogados como obligatorios u otra documentación, deben cumplir con los requisitos de integridad, autenticidad y validez en el tiempo, para lo cual se utilizará el verificador del Banco Central de Costa Rica.
5. Aquella 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 d) del punto 1.4 (Documentación obligatoria).
6. Con el propósito de informar/notificar a las personas participantes lo que corresponda a cada fase de este proceso concursal, toda persona interesada deberá indicar en la Solicitud de Participación (obligatorio), **una dirección de correo electrónico personal para recibir notificaciones**, siendo que todas las notificaciones se realizarán únicamente a dicha cuenta de correo electrónico. Dicha cuenta es que deberá utilizar para remitir los atestados, y se constituirá en el único medio válido, aceptado y conocido por TSE para todos los efectos de este concurso. Será responsabilidad de la persona interesada notificar cualquier problema o cambio en la cuenta de correo.
7. Los comunicados de cada fase del concurso se harán vía correo electrónico **únicamente** y se considerará lo que establece la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38. Las direcciones electrónicas que se encuentren anotadas, sea expediente administrativo de personal o Sistema de Información RH (SIRH), **no serán consideradas para notificaciones** del presente concurso. Es responsabilidad de la persona participante revisar frecuentemente el correo electrónico registrado, además debe estar pendiente de este y revisar el buzón de correo no deseado denominado SPAM.
8. Los títulos obtenidos en el extranjero deben estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento de realizar la inscripción, por lo que 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 del presente concurso. No se recibirán documentos que se encuentren en trámite, o después de la fecha y hora de la recepción de documentos.
9. Únicamente, **las personas funcionarias destacadas en Oficinas Regionales o edificios conexos -Brisas y Los Yoses-** podrán remitir en forma digital, los documentos escaneados (previamente confrontados por la jefatura o encargado del área u unidad, debe constar fecha de confrontación y firma del confrontador) para acreditar el cumplimiento de los requisitos del puesto y los requeridos para valoración de factores de selección dispuestos para este proceso, mediante

un solo archivo en formato PDF, al correo electrónico rrhh@tse.go.cr con copia a marias@tse.go.cr, en el plazo y horario establecido para la recepción de documentos.

Adicionalmente deben seguir el siguiente procedimiento: Estos mismos documentos deben ser enviados y entregados de manera física de conformidad con lo establecido en la guía de presentación de documentos, en un sobre rotulado “Concurso Interno n.º 04-2024-I Técnico/a en Gestión Electoral”, en el Departamento de Recursos Humanos, durante los 5 días hábiles posterior a la fecha de cierre del concurso. Para ordenar la documentación, debe utilizar la guía de presentación de documentos y marcar las casillas correspondientes así como indicar la cantidad de documentos por ítem (**Obligatorio**). No se admitirán atestados con enlaces a repositorios de información en la nube iguales o similares a Google Drive o OneDrive, ni imágenes o formatos de imagen. Se podrán utilizar archivos comprimidos en formato ZIP, lo que estará supeditado a la capacidad autorizada de envío del correo de cada persona funcionaria. Será responsabilidad de la persona oferente asegurarse que la información haya ingresado efectivamente a las cuentas indicadas y en el plazo establecido.

10. El perfil del puesto **Técnico/a en Gestión Electoral** puede ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases De Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U), que podrá localizar en el sitio Web del TSE en la siguiente dirección:

https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/tecnico-a-en-gestion-electoral-su.pdf

11. Se excluirán del proceso concursal quienes:

- a. No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U).
- b. No presenten la documentación requerida u obligatoria, según las indicaciones establecidas, o que la presenten en forma incompleta, errónea o extemporánea.
- c. No se presenten a realizar la evaluación de conocimientos técnicos, evaluación de las competencias establecidas para el puesto o a la entrevista, sin justificación razonada y motivada.
- d. No alcanzar la nota mínima establecida en cada fase o no alcancen el 70% - escala de 1 a 100- en la nota final.
- e. Que le apliquen las prohibiciones establecidas en la ley 7593, así como la Ley Control Interno y no encontrarse inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- f. Violación a la Cláusula de integridad académica y moral para evaluaciones.
- g. Incumplan con alguna prevención que se les formule, en los plazos que se establezcan.
- h. Por solicitud expresa (nota formal) de la persona candidata.
- i. Cualquier otra condición que este despacho considere como limitante para la participación en este proceso, en concordancia con las Directrices para reforzar los criterios objetivos para realizar Registros de Elegibles para puestos de Servicios Especiales como apoyo a los procesos Consultivos y Electorales.

12. Las **personas oferentes con alguna discapacidad**, deberán informar de tal condición mediante una nota formal en la que exponga la información relacionada con aquellos aspectos que considere de interés, para poder determinar las adecuaciones y adaptaciones, así como los aspectos físicos o ambientales, entre otros, requeridos para la valoración de los factores establecidos en este proceso, además deberán indicar las particularidades o limitaciones bajo las cuales aceptaría un eventual nombramiento.

La nota para informar sobre la discapacidad, en caso de no constar en su expediente administrativo de personal -prontuario- deberá ser entregada de manera física y firmada a puño y letra o digital (firma autorizada por el BCCR), dentro del plazo y horario establecido para la recepción de documentos. Puede remitirlo vía correo electrónico a las direcciones rrhh@tse.go.cr con copia a marias@tse.go.cr. Si posee certificado de discapacidad emitido por CONAPDIS vigente a la fecha en que inicia su participación en el proceso, este será reconocido en virtud de que implica que la persona cuenta con dictamen o epicrisis médica. Sin embargo, deberá cerciorarse que conste en su expediente administrativo de personal.

13. Las notificaciones con los resultados de las fases se comunicarán en el momento procesal que finalicen y la nota final al concluir el proceso; la interposición de eventuales acciones recursivas no suspende los efectos del resultado de la fase, las cuales mantendrán su ejecutoriedad dado el interés institucional de contar con registros de elegibles en el corto plazo, por lo que las personas participantes que se sientan afectadas; siempre y cuando su recurso no verse **sobre el fondo** de las bases de selección o sean de mera constatación, el proceso continuará su curso, inclusive podrá finalizar y de darse con lugar el recurso presentado por la persona participante, esta será incorporada al registro de elegibles en la posición que corresponda, aunque ya se haya finalizado el concurso. Lo anterior, 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)*. 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.

14. Una vez finalizadas todas las fases del presente proceso concursal, se conformará el Registro de Elegibles para la clase y puesto en concurso, el cual contemplará todas las personas que hayan alcanzado el estatus de “elegible”, es decir, que hayan obtenido una nota igual o superior a 70%, tanto en el concurso interno como externo -en caso de considerarse necesario llevarlo a cabo – a partir de cual se realizarán los eventuales nombramientos a plazo determinado en estricto orden de notas, según las necesidades del Tribunal Supremo de Elecciones.

15. Las personas que presenten el dictamen, certificado o epicrisis médica emitido por la CCSS o bien la certificación de CONAPDIS y aprueben el proceso en todas sus fases con calificación igual o superior a 70%, y por ello alcancen la condición de elegibilidad, formarán parte del registro de elegibles paralelo para personas con discapacidad.
16. Las personas que conformen el registro de elegibles para el puesto y clase en concurso deberán estar atentos al correo electrónico dispuesto para notificaciones, según lo indicado en el punto n.º 6 anterior; por cuanto la consulta de disponibilidad e interés para proceder con los nombramientos requeridos se realizarán a esa cuenta, de no recibir respuesta en el plazo definido para tales efectos, se entenderá como desinterés en ser tomado en cuenta, por lo que el Departamento de Recursos Humanos continuará la consulta a las siguientes personas candidatos según dicho registro de elegibles.
17. Para obtener más información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con el María Arias Calderón teléfono 2287-5848 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.

Elaborado por Profesional de Recursos Humanos:

Aprobado Jefatura *a.i.* Departamento de Recursos Humanos:

Jefatura del Departamento de Programas Electorales

Director General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos: