

Bases de Selección para el Concurso Externo No. 01-2026-I 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 todo el **personal activo**, 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 el Departamento de Recursos Humanos de este organismo electoral, de cara al próximo proceso electoral 2028.

Cantidad estimada de plazas:	5
Puesto	Analista en Recursos Humanos
Clase	Profesional Ejecutor 3 S.U.
Ubicación organizacional	Departamento de Recursos Humanos
Ubicación física	Oficinas Centrales
Tipo de nombramiento	A plazo determinado
Cantidad de meses aprobados 2026	5 meses
Fecha estimada de contratación	Agosto 2026
Salario total	¢ 1.288.300,00

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 24 de junio al 3 de julio 2026
Fecha de inscripción	6 de julio 2026
Sitio de inscripción	Analista en Recursos Humanos Concurso Interno No. 01-2026-I: Rellenar formulario
Horario dispuesto para la inscripción:	De las 7:00 horas hasta las 15:00 horas. 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.
Fecha y horario para recepción documentos obligatorios y atestados.	7 de julio de 2026, de las 07:00 horas a las 15:00 horas

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 Internos 2026" a través del siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_internos.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:

- Bases de Selección para el Concurso Externo No. 01-2026-I. **Analista en Recursos Humanos**

- b) Perfil del puesto https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/ANALISTA-RECURSOS-HUMANOS-PE3-SU.pdf
- c) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral.
- d) Guía para la presentación de la documentación adjunta.
- e) Material de Estudio Analista en Recursos Humanos. 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) Formulario de información adicional para participar en concursos

3. INSCRIPCION EN LINEA:

La etapa de inscripción se realizará **únicamente** en la fecha y hora previamente indicadas en el enlace establecido en la página 2 de las presentes bases.

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
Verificación de requisitos de Admisibilidad (académico, de experiencia y legal). Sin asignación de puntaje.	Evaluación de conocimientos técnicos (excluyente) 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 40% ¹ Una vez finalizada esta tercera fase, solo avanzarán a la cuarta y última etapa quienes obtengan una calificación mínima del 60% y se ubiquen entre las 10 mejores calificaciones.	Entrevista estructurada 10%
Cumplimiento o desestimación	Aprobación mínima del 35% del puntaje máximo de 50% ¹	Sumatoria a la nota (aprobación mínima 60%)	Se conforma el registro de elegibles ordenado de mayor a menor según nota final de las personas que completaron las cuatro etapas y alcanzaron una nota mínima de 70% 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 los 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:

<p>1.1.1 Formación Académica</p>	<p>Licenciatura en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos o Gerencia de Recursos Humanos.</p>
<p>1.1.2 Experiencia</p>	<p>Dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto</p>
<p>1.1.3 Requisito Legal</p> <p>Condición que deberá mantener durante todo el lapso de un eventual nombramiento.</p>	<p>Incorporación al colegio profesional pertinente</p> <p>La persona oferente deberá encontrarse debidamente incorporada al colegio profesional correspondiente, es indispensable tener acreditada la condición de persona colegiada activa y al día en el cumplimiento de sus obligaciones. No se admitirán documentos que acrediten procesos de incorporación en trámite.</p> <p>La persona oferente será excluida del proceso concursal en cualquiera de sus etapas si, aun estando incorporada se encuentra en condición de no activa, suspendida, morosa, inhabilitada o en cualquier otra situación que le impida legalmente el ejercicio de su profesión.</p>

1.1.4 Tareas del puesto

- Resolver las solicitudes que presentan las personas funcionarias, por medio de la emisión de criterio técnico y aplicación de la normativa vigente según el área de competencia, para la correcta prestación de los servicios pertinentes.
- Confeccionar, cuando sean requeridos, informes técnicos relacionados con los procesos de Recursos Humanos, mediante el análisis de la información correspondiente, con el propósito de una atención adecuada a las diferentes gestiones que ingresan al departamento.
- Elaborar certificaciones y constancias sobre aspectos laborales, a través del uso de los mecanismos implementados en el departamento para el procesamiento de los datos, con el propósito de la prestación del servicio congruente y eficaz.
- Participar en la actualización del Manual de Procedimientos, mediante la coordinación con las personas encargadas de área y personal del departamento asignado para tales efectos, con el fin de que asegure una ejecución ordenada y conforme a los lineamientos institucionales.
- Colaborar con el diseño de instrumentos, guías e insumos utilizados en los diversos procesos del departamento, por medio de la revisión y actualización de estos, con el objetivo de que sean coherentes con las necesidades del puesto y la normativa institucional.
- Mantener actualizados los diferentes controles y la trazabilidad de expedientes físicos y digitales, a través de la revisión, análisis y validación de la documentación, para la disponibilidad de información confiable, oportuna y sistematizada que permita el cumplimiento de metas y procedimientos institucionales.
- Apoyar en el proceso de selección de personas oferentes, por medio de la verificación y análisis de los requisitos y documentación en cumplimiento con la normativa aplicable, para la tramitación de los nombramientos, interinos, propiedad o servicios especiales, de las personas idóneas en las plazas vacantes existentes.
- Participar, cuando sea requerido, en el proceso de inducción y acompañamiento (onboarding) del personal de nuevo ingreso, reingreso o traslado entre oficinas, mediante la planificación y preparación de la logística de las sesiones informativas y demás actividades pertinentes, con el fin de que se facilite su adecuada integración y adaptación al puesto y a la institución.
- Tramitar la publicación en la página web institucional de las actualizaciones del Manual Descriptivo de Clases de Puestos (MDCP), mediante la coordinación con las áreas correspondientes, para que las personas usuarias internas o externas dispongan de una herramienta actualizada y confiable.
- Brindar seguimiento a los cambios de nomenclaturas de los puestos en los sistemas informáticos destinados para este fin, a través de la corroboración de la información, que mantenga la integridad de los datos oficiales para la gestión eficiente del talento humano.

	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar la ejecución de las funciones correspondientes a cada puesto institucional, por medio de la verificación de la información contenida en el formulario respectivo, para el cumplimiento de la normativa institucional y la correcta alineación de responsabilidades.• Colaborar en la planificación, diseño y elaboración de las actividades de capacitación, junto con sus materiales didácticos, mediante la definición de objetivos, contenidos, metodologías, técnicas didácticas y criterios de evaluación, con el propósito de que estas respondan a las necesidades institucionales.• Coordinar la logística de actividades formativas, a través de la convocatoria e inscripción del personal participante, así como la organización de salas, plataformas, equipos, soporte tecnológico y recursos necesarios, para que cada actividad se desarrolle en condiciones adecuadas.• Impartir actividades de capacitación, presenciales o virtuales (sincrónicas o asincrónicas), por medio de la explicación y guía de contenidos, ejercicios, consultas y uso de herramientas tecnológicas, para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal institucional.• Preparar certificados (físicos o digitales) de las actividades de capacitación que resulten procedentes, a través de su confección y registro en el libro oficial de títulos, para la evidencia formal y verificable de la participación o aprovechamiento en las actividades formativas.• Llevar a cabo el proceso de contabilización de la jornada extraordinaria, mediante el registro de las autorizaciones y elaboración de los informes correspondientes, para el pago relativo al tiempo laborado extraordinario por cada persona funcionaria.• Mantener actualizada la información respectiva en los mecanismos tecnológicos utilizados en el departamento, por medio del registro de incapacidades, rebajas salariales, oficios, justificaciones y demás datos pertinentes, para la aplicación de las deducciones en la planilla y elaboración del reporte de asistencia del personal.
--	--

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 **contenidos en el expediente personal** y presentados en el Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día **7 de julio de 2026**.

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**.

Las personas que continúen en el proceso serán notificadas oportunamente sobre la **fecha, hora y demás condiciones** relacionadas con la **evaluación específica de conocimientos técnicos**.

Asimismo, si durante la validación posterior de la información aportada contra los documentos originales se detecta información **incompleta, inexacta o alterada**, la persona postulante será excluida del concurso, aun cuando haya obtenido una calificación igual o superior a 70 en la evaluación 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 Internos*, disponible en el siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_internos.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. 01-2026-I. Analista en Recursos Humanos**
- 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 Analista en Recursos Humanos.
- 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.
- i) **Obligatorio**¹: Formulario de información adicional para participar en concursos.

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_internos.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, 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 en la etapa de admisibilidad.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
<p>Experiencia y conocimientos técnicos en Gestión Integral de Recursos Humanos</p> <p>De 6 meses y hasta 1 año.....20% Más de 1 año y hasta 1 año y medio.....25% Más de 1 año y medio30%</p>	<p>30%</p>	<p>Se valorará la experiencia laboral demostrable de las personas oferentes en la ejecución de procesos propios de la gestión integral de Recursos Humanos, específicamente en uno o más de los siguientes procesos:</p> <p>1. Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>Experiencia en la aplicación de la normativa vigente para procesos de reclutamiento y selección, incluyendo la revisión, verificación y análisis de requisitos y documentación de personas oferentes, apoyo en trámites de nombramientos (interinos, en propiedad o servicios especiales), así como la participación en procesos de inducción y acompañamiento del personal de nuevo ingreso, reingreso o traslado.</p> <p>2. Creación y Análisis de Perfiles de Puestos</p> <p>Experiencia en el análisis, diseño, actualización y validación de perfiles y descripciones de puestos, incluyendo la elaboración y actualización de insumos técnicos, instrumentos y guías, así como la participación en la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos del área de Recursos Humanos, conforme a la normativa institucional.</p> <p>3. Capacitación y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Experiencia en la planificación, diseño, coordinación e impartición de actividades de capacitación y desarrollo, tanto en modalidad presencial como virtual, incluyendo la elaboración de materiales didácticos, la definición de metodologías y criterios de evaluación, la coordinación logística de</p>

Factor	Porcentaje máximo	Definición
		<p>actividades formativas y la emisión de certificaciones correspondientes.</p> <p>4. Gestión Salarial y Control de Asistencia</p> <p>Experiencia en procesos relacionados con la gestión salarial, incluyendo el control y registro de asistencia, incapacidades, justificaciones y rebajos salariales; la contabilización de jornada extraordinaria; la elaboración de reportes de asistencia; y el apoyo en la correcta aplicación de movimientos salariales y pagos en planilla, conforme a la normativa vigente.</p>
<p>Formación comprobable en competencias técnicas de Recursos Humanos (últimos 5 años).</p> <p>Se valorará la formación formal relacionada con competencias técnicas propias del área de Recursos Humanos, obtenida en los últimos cinco años, en temáticas alineadas con el perfil del puesto.</p> <p>Debe acreditar formación en al menos 4 temas.</p>	10%	<p>Se calificará de la siguiente manera, si presenta:</p> <p>✓ Título de aprovechamiento..... 10% (2.5% por cada certificado)</p> <p>✓ Certificación que formó parte de algún programa de estudio..... 8 % (<i>debe presentar certificación de materias y temario o programa de estudio de la materia donde conste la capacitación recibida</i>) – 2% por cada tema</p> <p>✓ Título de participación..... 6 % (1.5 % por cada tema)</p> <p>*Máximo porcentaje a obtener 10%</p>
Porcentaje total tercer fase	40%	

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

3.1.1 Experiencia y conocimientos técnicos en Gestión Integral de Recursos Humanos:

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, conforme lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales.

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 Formación comprobable en competencias técnicas de Recursos Humanos (últimos 5 años).

Para la valoración de este factor se reconocerá exclusivamente la formación formal que cumpla todos los siguientes criterios:

- a) **Correspondencia temática:** Deberá estar directamente vinculada con las competencias técnicas del área de Recursos Humanos, según el perfil del puesto.
- b) **Acreditación válida:** Deberá estar respaldada mediante certificado o título emitido por una institución de formación o autoridad competente, reconocida a nivel nacional.
- c) **Vigencia:** La formación debe haber sido obtenida dentro de los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de atestados.

Se considerarán como temáticas válidas únicamente las siguientes: *Análisis y valoración de puestos, Reclutamiento y selección (preferiblemente por competencias), Gestión del desempeño y gestión ((preferiblemente por competencias), Diseño instruccional y metodologías de capacitación, Elaboración de pruebas de evaluación y técnicas de entrevista Formación de formadores y técnicas de facilitación, Medición del impacto de la capacitación Inclusión, accesibilidad e igualdad, Comunicación y expresión oral, Redacción de informes técnicos, Herramientas tecnológicas aplicadas a la capacitación y entornos virtuales, Normativa salarial y remuneraciones en el sector público y Normativa laboral costarricense aplicada a la gestión de Recursos Humanos*

No se reconocerán capacitaciones cuya temática: No sea claramente identificable dentro de las áreas indicadas, corresponda a contenidos generales, introductorios o no especializados en Recursos Humanos, no permita verificar su contenido mediante nombre del curso, programa o temario.

Para la asignación de puntaje, la persona participante deberá acreditar al menos cuatro (4) actividades formativas en temáticas distintas, según el listado anterior.

Se entenderá por **temáticas distintas** aquellas que correspondan a contenidos sustantivamente diferentes. Las actividades formativas podrán estar asociadas a los procesos del departamento (Gestión de Empleo, Gestión de Salarios, Análisis Ocupacional y Capacitación), siempre que correspondan a contenidos diferentes entre sí.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados, o la presentación incompleta de los documentos dentro del plazo establecido, impedirá la valoración del factor, por lo que no se asignará puntaje alguno.

CUARTA FASE

4.1 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.

4.1.1 Convocatoria a la entrevista estructurada (preselección)

De conformidad con la cantidad de plazas a ocupar, serán convocadas a la entrevista estructurada las diez (10) personas participantes que, al finalizar las fases previas del proceso de selección, obtengan las mejores calificaciones y hayan alcanzado como mínimo un 60% de la nota acumulada.

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.

Si al finalizar esta etapa el registro de elegibles resulta insuficiente para cubrir las plazas vacantes, se recurrirá, según el orden de calificación, al listado de oferentes conformado hasta la tercera etapa.

4.1.2 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.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES - LEER CON DETENIMIENTO-

1. Los documentos catalogados como obligatorios indicados en el punto 1.2, deberán ser presentados sin excepción 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 amorau@tse.go.cr (profesional a cargo del proceso concursal). De no presentarlos quedará excluido del presente concurso.

2. La **omisión en la 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**, 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. **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 remisión por correo electrónico, la persona oferente deberá verificar la validez de la firma mediante el validador oficial disponible en el siguiente enlace: [Acceder al validador](#)

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.

7. Se excluirán del proceso concursal las personas que:
- No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo aplicable.
 - No presenten la documentación requerida o la presenten de forma incompleta, incorrecta o fuera de plazo.
 - No se presenten a las etapas definidas (entrega de documentos, evaluación técnica o entrevista), sin justificación válida.
 - No alcancen la calificación mínima requerida en cualquiera de las fases o una nota final igual o superior a 70%.
 - Se encuentren inhabilitadas para ejercer cargos públicos o les alcancen prohibiciones legales.
 - Incurran en faltas a la integridad del proceso (fraude o conductas indebidas).
 - Presenten renuncia expresa mediante solicitud formal.
 - Incurran en cualquier otra condición que limite su participación, conforme a la normativa aplicable.
8. 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).
9. El perfil del puesto **Analista en Recursos Humanos** 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://www.tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/ANALISTA-RECURSOS-HUMANOS-PE3-SU.pdf
10. 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.
11. 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.

12. Concluidas todas las fases del proceso, se conformará el registro de personas elegibles, integrado por quienes superaron todas las etapas y obtuvieron 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 (cuando corresponda).
13. **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.
14. Para obtener más información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con la funcionaria Andrea Mora Umaña teléfono **2287-5555 ext. 3494** o al correo electrónico amorau@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 por la persona Encargada del Área de Gestión de Empleo

Validado Jefatura a.i. Departamento de Recursos Humanos:

V° B° Dirección Ejecutiva: