Bases de Selección para el Concurso Interno No. 02-2026-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 Departamento de Recursos Humanos 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 la Inspección Electoral de este organismo electoral, de cara al próximo proceso electoral 2028.

Cantidad estimada de plazas:	**4**
Puesto	**Instructor/a Electoral**
Clase	Profesional Funcional 2 S.U.
Ubicación organizacional	Inspección Electoral
Ubicación física	Oficinas Centrales
Tipo de nombramiento	A plazo determinado
Cantidad de meses aprobados 2026	8 meses
Fecha estimada de contratación	Mayo 2027
Salario total	¢ 1.680.700,00

El presente proceso concursal tiene como objetivo 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.° 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 02 al 11 de noviembre 2026
Fecha de inscripción	12 de noviembre 2026
Sitio de inscripción	https://forms.cloud.microsoft/r/kxPgmLeZi1
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.	13 de noviembre 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:

a) Bases de Selección para el Concurso Interno No. 02-2026-I. **Instructor/a Electoral**
b) Perfil del puesto https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/instructor-electoral-PF2-SU.pdf
c) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral.

d) Guía para la presentación de la documentación adjunta.
e) Material de Estudio Instructor Electoral. Específico para este concurso.

Documentos obligatorios:

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

⚠**Nota importante:** Los documentos catalogados como obligatorios deberán ser descargados, firmados y remitidos sin excepción alguna de manera física o mediante firma digital dentro del plazo establecido en estas bases concursales. Únicamente las personas funcionarias destacadas en oficinas regionales podrán enviar una copia escaneada del documento firmado, por medio del correo electrónico, debiendo remitir posteriormente el original a través del servicio de valija institucional. (Véase apartado 1.2)

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.	Evaluación integral 10% Esta fase comprenderá una evaluación integral de los elementos que la Administración estime necesarios para determinar la idoneidad de las personas participantes. La metodología y criterios específicos serán comunicados oportunamente a quienes sean convocados.
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 y la clase ocupacional.

1.1. Aspectos generales del puesto:

1.1.1 Formación Académica	Licenciatura en Derecho.
1.1.2 Experiencia	Cinco años de experiencia, constituidos por un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto más cuatro años de experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto.
1.1.3 Requisito Legal Condición que deberá mantener durante todo el lapso de un eventual nombramiento.	Incorporación al colegio profesional respectivo. 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. 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.

1.1.4 Tareas del puesto	• Aplicar las instrucciones de trabajo propias de su dependencia o del Superior en las investigaciones preliminares que se realizan mediante el estudio de información, para el cumplimiento de la normativa y jurisprudencia vigente en cada caso. • Ejercer la instrucción formal de la investigación preliminar, mediante entrevistas, solicitudes de información, visitas de campo, estudio y análisis de normativa, dotrina y jurisprudencia para la redacción del documento final de la investigación. • Participar en la fiscalización a las unidades administrativas de la institución por medio de las visitas programadas y la vigilancia en la ejecución de sus planes de trabajo, que permita la prevención de hechos generadores de responsabilidad. • Recomendar a la alta dirección en la toma de decisiones, mediante la recopilación de documentación requerida y su debido análisis, para la aplicación del ordenamiento jurídico según corresponda. • Proponer políticas y planes de trabajo de la dependencia a través del estudio de la normativa y jurisprudencia vigente, con el propósito de que estén alineados con el marco filosófico de la Inspección Electoral. • Elaborar informes técnico-jurídicos, por medio del estudio de información en apego con la normativa, y en observancia a los objetivos propuestos de su dependencia. • Aplicar las medidas de control interno establecidas por normativa en los diferentes trabajos realizados por medio de la programación de fechas y plazos, con el propósito de asegurarse el logro de los objetivos institucionales que en esa materia se hayan instituido. • Asistir a reuniones con las jefaturas y personal de la institución, con el fin de mejorar métodos y procesos que promuevan la correcta aplicación de las normas jurídicas en las actividades y la continuidad de los procesos. • Atender consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto, conforme le sean encomendadas. • Elaborar informes de las labores realizadas de acuerdo con lo establecido por la jefatura respectiva. • Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, en la atención a las gestiones de carácter jurídico para la correcta aplicación de la normativa como en las actividades administrativas asignadas.

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 **13 de noviembre 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 su **desestimación**.

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. 02-2026-I. Instructor/a 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 Instructor 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.
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.

Cuando la evaluación se realice de forma virtual, la persona candidata será responsable de contar con los recursos tecnológicos, conectividad y condiciones necesarias para participar en la actividad en la fecha y hora programadas. Asimismo, deberá mantener activados los dispositivos de audio y video cuando así se requiera y atender en todo momento las instrucciones que emitan las personas encargadas de la aplicación.

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.

La reprogramación de la prueba quedara sujeto a la posibilidad material de realizarla, aunque medie causas motivadas, por cuanto exige respetar el cronograma establecido para el concurso, en atención a la necesidad de contar oportunamente con el personal requerido para garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la Institución.

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
Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto Más de 1 año y hasta 2 años..... 3% Más de 2 ……..…….. 5%	5%	Aplicar las instrucciones de trabajo propias de su dependencia o del Superior en las investigaciones preliminares que se realizan mediante el estudio de información, para el cumplimiento de la normativa y jurisprudencia vigente en cada caso

Factor	Porcentaje máximo	Definición
Experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto Más 4 años y hasta 5 años……... 8% Más de 5 años……..…… 10%	10%	La experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto se refiere al bagaje adquirido a partir de la obtención del grado académico correspondiente y de la ejecución de tareas a nivel profesional, obtenidas simultáneamente.
Experiencia en investigación, instrucción y análisis jurídico de casos De 6 meses y hasta 1 año…….....…8% Más de 1 año……10%	10%	Se refiere a la capacidad para planificar, ejecutar y documentar investigaciones preliminares mediante la recopilación y valoración de información, realización de entrevistas, solicitudes de información, visitas de campo, análisis de normativa, doctrina y jurisprudencia, así como la elaboración de conclusiones y recomendaciones técnicamente fundamentadas
Experiencia en elaboración de criterios técnico-jurídicos y asesoría para la toma de decisiones De 6 meses y hasta 1 año…….....…8% Más de 1 año……10%	10%	Se refiere a la capacidad para interpretar y aplicar el ordenamiento jurídico, elaborar informes técnico-jurídicos, emitir recomendaciones sustentadas, identificar riesgos institucionales y brindar insumos de calidad para la toma de decisiones de la Administración, en apego a los principios de legalidad, objetividad y control interno
Capacitación específica en investigación administrativa y gestión jurídico-electoral Se valorará la formación formal relacionada con la investigación administrativa, procedimiento administrativo, régimen disciplinario, técnicas de investigación, valoración de prueba, elaboración de informes técnico-jurídicos, derecho administrativo y derecho electoral, **obtenida en los últimos cinco años**, en temáticas alineadas con las funciones del puesto de Instructor/a Electoral	5%	Se calificará de la siguiente manera, si presenta: ✓ Título de aprovechamiento……**5%** (2.5% por cada certificado) ✓ Certificación que formó parte de algún programa de estudio…….. **3%** *(debe presentar certificación de materias y temario o programa de estudio de la materia donde conste la capacitación recibida)* – 1.5% por cada tema ✓ Título de participación…….... **2%** (1 % por cada tema) *Máximo porcentaje a obtener 5%
Porcentaje total tercer fase	**40%**	

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

3.1.1 Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto, experiencia en la ejecución de labores profesionales relacionadas con el puesto, experiencia en investigación, instrucción y análisis jurídico de casos y experiencia en elaboración de criterios técnico-jurídicos y asesoría para la toma de decisiones:

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 y la documentación que conste en el expediente de personal a la fecha de cierre del concurso.

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 Capacitación específica en investigación administrativa y gestión jurídico-electoral (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 de la Inspección Electoral, 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: *Investigación administrativa, Procedimiento administrativo, Régimen disciplinario, Técnicas de investigación, Formulación de entrevistas e interrogatorios, Valoración y análisis de prueba, Elaboración de informes técnico-jurídicos, Derecho administrativo, Derecho electoral, Responsabilidad administrativa en la función pública, Control interno y gestión de riesgos, Ética y probidad en la función pública*

No se reconocerán capacitaciones cuya temática: no sea claramente identificable, corresponda a contenidos generales, introductorios o no especializados, no permita verificar su contenido mediante nombre del curso, programa o temario.

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 Evaluación integral

Esta etapa tendrá por finalidad valorar de manera integral los conocimientos, experiencia, competencias, habilidades y demás aptitudes requeridas para el adecuado desempeño del puesto. La evaluación podrá realizarse mediante una entrevista u otra técnica de valoración, cuyas características, criterios de calificación y condiciones de aplicación serán comunicados oportunamente a las personas participantes que accedan a esta fase.

La valoración podrá comprender 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 evaluación integral (preselección)

De conformidad con la cantidad de plazas a ocupar, serán convocadas a la evaluación las ocho (8) 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.

La reprogramación de cualquier actividad de evaluación tendrá carácter excepcional y quedará sujeta a la valoración de las circunstancias alegadas, así como a la posibilidad material y temporal de efectuarla sin afectar el cronograma del concurso, la igualdad de trato entre las personas participantes y las necesidades institucionales asociadas a la provisión oportuna de la plaza. En consecuencia, aun cuando medien causas debidamente justificadas, la Administración no garantiza la reprogramación de la actividad cuando, por razones logísticas, operativas o de oportunidad, esta no resulte viable.

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 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. Aquellas personas funcionarias que deban presentar formularios u otra documentación de manera presencial en la ventanilla de este Departamento podrán autorizar a un tercero para realizar dicha gestión, para lo cual deberán aportar la respectiva autorización escrita junto con la documentación a presentar.

5. **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.° 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.

6. Los **títulos o certificados obtenidos en el extranjero, así como la experiencia laboral acreditada fuera del país** 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.

7. **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.

8. 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, evaluación técnica o Evaluación integral), 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.

9. Para la realización de la evaluación técnica y/o de la entrevista, corresponderá a cada persona participante gestionar, con la debida antelación, el permiso respectivo ante su jefatura inmediata, a fin de garantizar su asistencia a las actividades programadas dentro del proceso concursal.

10. Para efectos de reprogramación de la evaluación técnica y/o de la evaluación integral, únicamente se admitirán solicitudes debidamente justificadas por los siguientes motivos, previa presentación de la documentación de respaldo correspondiente:

- **Motivos de salud:** cirugías, parto, enfermedades debidamente comprobadas o citas con especialistas. Para estos casos, deberá aportarse el certificado o comprobante médico emitido por la **CCSS**, el **INS** o el centro médico correspondiente.
- **Casos fortuitos o de fuerza mayor:** fenómenos naturales (deslizamientos, terremotos, inundaciones, tornados, entre otros), incendios, fallecimiento de familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, así como bloqueos públicos que imposibiliten el traslado de la persona participante.
- **Giras de trabajo u otras situaciones laborales:** cuando la persona aspirante deba atender actividades propias de sus funciones que le impidan presentarse a la evaluación o entrevista. Estas situaciones deberán ser justificadas por escrito por la jefatura inmediata y acompañadas del comprobante respectivo. Para estos efectos, las vacaciones debidamente aprobadas no se considerarán una situación laboral que justifique la reprogramación.

La aceptación de la solicitud de reprogramación quedará sujeta a la valoración de la documentación presentada por la jefatura de este Departamento de Recursos Humanos.

11. 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).

12. El perfil del puesto **Instructor/a 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://www.tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/instructor-electoral-PF2-SU.pdf

13. 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.

14. 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.

15. 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).

16. 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.

17. 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: ANDREA MORA UMAÑA (FIRMA) Firmado digitalmente por ANDREA MORA UMAÑA (FIRMA) Fecha: 2026.10.28 07:19:29 -06'00'

Aprobado y validado Jefatura a.i. Departamento de Recursos Humanos: KATTYA MARCELA VARELA GOMEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por KATTYA MARCELA VARELA GOMEZ (FIRMA) Fecha: 2026.10.28 10:53:09 -06'00'

Jefatura de la Inspección Electoral: KATHIA IVANNIA VILLALOBOS MOLINA (FIRMA) Firmado digitalmente por KATHIA IVANNIA VILLALOBOS MOLINA (FIRMA) Fecha: 2026.10.28 07:12:44 -06'00'

V° B° Secretaría del TSE: LUIS GUILLERMO CHINCHILLA MORA (FIRMA) Firmado digitalmente por LUIS GUILLERMO CHINCHILLA MORA (FIRMA) Fecha: 2026.10.28 12:40:37 -06'00'