

**DIRECTRICES PARA LA CONFORMACION DE REGISTROS  
DE ELEGIBLES PARA PUESTOS DE SERVICIOS  
ESPECIALES EN PROCESOS CONSULTIVOS Y  
ELECTORALES.**

Aprobada por acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones adoptado en el artículo segundo de la sesión n.º50-2026 del 11 de junio de 2026 y comunicado por oficio n.ºSTSE-1175-2026 de la misma fecha.

*Nota: Esta norma no requiere de publicación en el diario oficial, por lo que entra a regir desde su aprobación y comunicación.*

---

**DIRECTRICES PARA LA CONFORMACION DE REGISTROS DE  
ELEGIBLES PARA PUESTOS DE SERVICIOS ESPECIALES EN  
PROCESOS CONSULTIVOS Y ELECTORALES.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, así como en su Reglamento, en materia de nombramientos institucionales; de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos en el manual de puestos aplicable; en atención a lo resuelto por el Tribunal Supremo de Elecciones mediante diversos acuerdos; y en concordancia con lo previsto en la Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159) y su Reglamento; considerando, además, que el ordenamiento jurídico establece diversos mecanismos de selección ajustados a Derecho para la realización de los nombramientos en la institución, y con el propósito de fortalecer los criterios objetivos que rigen dichas designaciones, se emiten las presentes directrices, las cuales serán de aplicación exclusiva para los puestos de Servicios Especiales.

**Fundamento Legal:**

- a) Constitución Política de la República de Costa Rica del 7 de noviembre de 1949.
- b) Ley General de la Administración Pública (Ley N.º 6227).
- c) Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).
- d) Código Electoral (Ley N.º 8765).
- e) Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República.
- f) Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil (Ley N.º 4519).
- g) Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público (Ley N.º 8862).
- h) Ley de Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes (Ley N.º 10120).
- i) Ley de Notificaciones Judiciales (Ley N.º 8687)
- j) Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.
- k) Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 43952).
- l) Decreto Ejecutivo N.º. 36491-H, Procedimiento para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- m) Votos de la Sala Constitucional en resoluciones números 2004-04665, 2011-013799 y 2012-015029.
- n) Resolución n.º DG-RES-64-2023- Dirección General del Servicio Civil del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica.

- o) Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos. Dirección General del Servicio Civil del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica.

**Justificación:** En concordancia con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional vigente, así como con la Misión y Visión del Tribunal Supremo de Elecciones (en adelante TSE), las cuales se fundan en las responsabilidades constitucionales asignadas a ese Órgano, particularmente lo relativo a impartir justicia electoral y a organizar procesos electorales transparentes y confiables, resulta necesario, para un exitoso cumplimiento de esos deberes y consecuentemente del fin público institucional, establecer normas que regulen el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de apoyo que se contrata para atender los procesos comiciales y consultivos, mediante plazas de servicios especiales.

Estos lineamientos tienen como finalidad el asegurar que las dinámicas electorales se desarrollen de manera ágil y oportuna; la contratación del personal temporal en tiempo evita subejecución presupuestaria, y a la vez garantizan el cumplimiento de las citadas competencias constitucionales de este organismo electoral.

La Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento establecen reglas específicas para el reclutamiento y la selección de personal, fundamentadas en el principio constitucional de idoneidad comprobada. No obstante, los mecanismos previstos en ese marco normativo parten del supuesto de que la Administración Pública contratará ese personal con vocación de permanencia, sea para plazas en propiedad o mediante nombramientos interinos que se prolongan en el tiempo.

En contraste con lo anterior, el TSE, en su condición de órgano constitucional encargado de organizar, vigilar y dirigir los actos relativos al sufragio (artículo 9 de la Constitución Política), dispone de plazas de servicios especiales cuya duración se encuentra estrictamente limitada a las distintas etapas de los procesos electorales, puesto que, al haber un incremento temporal y significativo de las labores institucionales, se requiere de

personas funcionarias adicionales, pero a plazo fijo. Tales puestos cuentan con contenido presupuestario definido y su naturaleza es temporal.

En ese contexto, resulta contrario a los principios de eficiencia y eficacia administrativas, así como al principio de razonabilidad, someter a procedimientos concursales extensos la selección de personal cuyo nombramiento se prevé por un plazo inferior a un año. Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública, no sería lógico ni conveniente que el procedimiento de contratación requiera un lapso igual o mayor al período efectivo por el cual se realiza el nombramiento.

Por tales motivos, se estima procedente emitir lineamientos que, en estricto apego a las disposiciones generales de la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, posibiliten procesos de contratación que, sin menoscabar la verificación de la idoneidad de las personas aspirantes, se ajusten a los plazos necesariamente breves con los que cuenta la Institución para efectuar los nombramientos requeridos, a efectos de reforzar -oportunamente- la planilla, lo cual asegura el adecuado desarrollo de las diversas etapas que componen los procesos electorales y consultivos.

**La presente Directriz se regirá por el siguiente articulado:**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: **Objetivos.** Los objetivos de esta directriz son:

**General.** Regular el procedimiento de reclutamiento y selección del personal que será nombrado en plazas de Servicios Especiales, con ocasión de los procesos electorales o consultivos.

### **Específicos**

- Establecer los mecanismos necesarios para conformar los registros de elegibles con personas idóneas para desempeñarse en los puestos de

Servicios Especiales, para lo cual se diseñarán procesos transparentes, justos y objetivos, que garanticen los principios de igualdad y equidad.

- Aplicar criterios objetivos en la conformación y utilización de los registros de elegibles, a efectos de posibilitar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano requerido para la atención de los procesos electorales y consultivos.
- Procurar una adecuada ejecución presupuestaria, orientada al cumplimiento de las metas establecidas por las distintas unidades administrativas que intervienen en los procesos electorales y consultivos, mediante la contratación oportuna del personal necesario para la consecución de sus objetivos operativos.
- Facilitar la gestión de trámites ágiles y eficientes para la realización de nombramientos a plazo determinado en puestos de Servicios Especiales, mediante la aplicación de los mecanismos previstos en la presente directriz.
- Garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos asociados a la organización y desarrollo de los procesos electorales y consultivos, asegurando que las unidades administrativas involucradas cuenten, en tiempo y forma, con el recurso humano de apoyo requerido.

## Artículo 2: **Ámbito de Aplicación.**

Las presentes directrices serán aplicables exclusivamente a los puestos de Servicios Especiales, de carácter temporal y a plazo determinado, correspondientes a las plazas necesarias para atender los procesos electorales y consultivos, de acuerdo con las necesidades identificadas por las unidades requirentes.

Los procesos de reclutamiento y selección asociados a dichos puestos se registrarán por los principios rectores establecidos en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, en particular el principio de idoneidad comprobada.

Estas directrices serán aplicables en los próximos comicios municipales 2028, así como en los procesos electorales subsiguientes y eventuales procesos consultivos y referendarios, debiéndose implementar en cualesquiera de estos desde su aprobación. Su vigencia se extenderá hasta que se defina e implemente un procedimiento permanente para el reclutamiento y la selección de los puestos de Servicios Especiales, construido al amparo de la Ley Marco de Empleo Público (Ley n.º 10159) y su normativa reglamentaria.

Artículo 3. **Definiciones.** Para la aplicación de la presente directriz, se entenderá:

- a. **Assessment Center:** modalidad de valoración colectiva que permite la medición de comportamientos competenciales, habilidades blandas y destrezas esperables en las personas candidatas, conforme a lo establecido en las bases de selección debidamente publicadas.
- b. **Atestados:** certificaciones de experiencia, certificados y constancias de formación académica y capacitación recibida. Refiere a todos aquellos documentos mediante los cuales se demuestra la idoneidad de las personas para ocupar un puesto, sean presentados por estas o que consten en el expediente administrativo de personal que custodia el Departamento de Recursos Humanos, conforme a la normativa institucional aplicable.
- c. **Bases de selección:** disposiciones específicas que regulan el procedimiento de selección de personal. Estas contemplan los factores de evaluación, los porcentajes correspondientes y las especificaciones propias del puesto sometido a concurso, los cuales varían según el cargo vacante. Dichas bases constituyen el bloque de legalidad al cual

quedan sujetos tanto las personas candidatas como la Administración; por ende, una vez publicadas, se configuran como las reglas particulares de obligatorio acatamiento, orientadas a la selección de personal con fundamento en el mérito y las competencias, en estricto apego a los principios de idoneidad comprobada, igualdad y transparencia, garantizando así la libre y equitativa participación de las personas candidatas.

- d. **Contrato determinado de servicios especiales:** nombramiento realizado por un plazo determinado, generalmente inferior a un año, cuya finalización se encuentra definida desde su inicio y que, por su naturaleza temporal, no confiere derecho a estabilidad laboral.
- e. **Ejercicios prácticos:** pruebas aplicadas a un grupo de personas candidatas a un puesto de trabajo en las que se desarrollan uno o varios temas previamente definidos, durante un período determinado. Durante su ejecución, dos o más personas evaluadoras observan y valoran el desempeño de las personas participantes, sin intervenir en la discusión, análisis o dinámica que se genere dentro del grupo.
- f. **Entrevista estructurada:** modalidad de entrevista de selección basada en un conjunto definido de preguntas que buscan evaluar, de manera consistente, las habilidades, competencias, conocimientos técnicos, comportamientos y experiencias previas de las personas interesadas en optar por un determinado cargo o puesto.
- g. **Equidad e Igualdad:** principios que buscan garantizar oportunidades equitativas e igualitarias para todas las personas postulantes, evitando cualquier forma de discriminación, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- h. **Evaluación según competencias:** proceso que analiza la habilidad, capacidad y destrezas de una persona candidata en relación con las competencias exigidas y necesarias para el puesto.

- i. **Evaluación de desempeño:** instrumento que procura promover el cumplimiento de metas y objetivos, mejorar las competencias individuales y fomentar la mejora continua.
- j. **Período de prueba:** lapso de tres (3) meses contados a partir del inicio del nombramiento de la persona funcionaria, el cual servirá como base para valorar su desempeño en el puesto asignado. Dicha evaluación será realizada por la jefatura inmediata correspondiente, mediante los formularios que para tal efecto provea el Departamento de Recursos Humanos.

Durante este período, cualquiera de las partes podrá dar por finalizado el contrato determinado de trabajo, sin necesidad de previo aviso y sin responsabilidad para la Administración. Asimismo, para aquellos puestos que así se determinen, podrán establecerse requisitos adicionales que deberán ser cumplidos satisfactoriamente, durante el citado período, como condición para la aprobación del período de prueba.

- k. **Experiencia en labores profesionales:** bagaje de conocimientos y competencias desarrolladas a partir de la obtención, al menos, del grado de bachillerato universitario, mediante la realización efectiva y comprobable de tareas propias del ejercicio profesional.
- l. **Experiencia en supervisión de personal:** experiencia adquirida en el desempeño de puestos que conllevan autoridad formal, tanto funcional como administrativa, o bien mediante delegación expresa de autoridad funcional sobre otras personas servidoras o funcionarias. Esta experiencia deberá evidenciar que la persona candidata ha desarrollado las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para la organización, coordinación, dirección, control, seguimiento y evaluación de las actividades de una unidad, área o equipo de trabajo, así como para brindar orientación, guía, asesoría y capacitación al personal a su cargo, con el fin de asegurar un desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

- m. **Experiencia en labores relacionadas con el cargo:** experiencia demostrable obtenida a partir del ejercicio de labores profesionales, técnicas u operativas que guarden relación directa con las funciones, responsabilidades y competencias propias de la clase, puesto o cargo correspondiente.
- n. **Factores de selección:** diferentes aspectos que permiten evaluar características y fortalezas de las personas candidatas, a fin de comprobar con mayor precisión su idoneidad para el desempeño de un cargo.
- o. **Funciones:** conjunto de responsabilidades, tareas y actividades necesarias para desempeñar un determinado puesto de trabajo, asignadas formalmente en el manual de puestos aplicable; son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
- p. **Personas funcionarias de servicios especiales:** personal que labora para la institución mediante nombramiento a plazo determinado, de acuerdo con las plazas que para tales efectos se incluyan en el presupuesto institucional.
- q. **Idoneidad comprobada:** noción que indica que las condiciones, características, aptitud y capacidad de la persona candidata, para el desempeño de su función, han sido demostradas y probadas mediante pruebas o exámenes pertinentes y la acreditación de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- r. **Pruebas:** instrumentos utilizados para evaluar el grado de conocimientos generales o específicos en un área o proceso determinado. Pueden ser de carácter práctico, oral o escrito; aplicarse de forma virtual o presencial; o realizarse por otros medios. Las pruebas deben estar directamente relacionadas con la plaza objeto de nombramiento.

- s. **Registro de elegibles:** lista de personas candidatas evaluadas y seleccionadas por el Departamento de Recursos Humanos ordenadas de conformidad con los resultados obtenidos en el proceso de evaluación.
  
- t. **Registro de personas preseleccionadas:** listado temporal integrado por las personas candidatas que, habiendo cumplido con los requisitos mínimos del puesto y superado las etapas iniciales del proceso de reclutamiento y selección, continúan participando en las fases posteriores de evaluación. Este registro tiene carácter instrumental y previo, no genera derecho adquirido alguno al nombramiento y, su conformación se efectúa con el propósito de facilitar la aplicación de los mecanismos de selección en observancia de los principios de idoneidad comprobada, igualdad, equidad, transparencia, eficiencia y uso responsable de los recursos disponibles para los procesos concursales.
  
- u. **Relación de puestos (RP):** instrumento técnico-legal que contiene la totalidad de los puestos de la institución, ocupados y vacantes, clasificados por clases y unidades administrativas, así como la correspondiente asignación presupuestaria mensual y anual. Incluye tanto los salarios compuestos como los salarios globales, según corresponda, conforme a lo legalmente establecido.

## **DEL PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 4: Etapa preparatoria.**

Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos definir, de manera previa al inicio de cada proceso concursal, los siguientes aspectos:

- a) El **cronograma de publicación** de los procesos concursales requeridos para la contratación de personal en puestos de Servicios Especiales, de conformidad con las necesidades debidamente justificadas por las unidades administrativas correspondientes y en

atención a la planificación institucional que, a su vez, responde al respectivo cronograma electoral.

- b) Los **criterios de evaluación y selección** aplicables a cada clase de puesto, los cuales deberán ser objetivos, verificables y directamente relacionados con la descripción y funciones del puesto, considerando para ello los requerimientos formulados por las unidades administrativas solicitantes.
  
- c) Las **bases de selección** correspondientes a cada concurso, las cuales deberán ser revisadas, avaladas y suscritas por la persona profesional responsable del proceso concursal, la persona encargada del Área de Gestión de Empleo, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la jefatura de la unidad administrativa en la que se encuentre ubicada la plaza vacante y la persona titular de la Dirección correspondiente.

#### Artículo 5: **Tipos de concursos.**

Los procesos concursales para la selección de personal podrán ser **internos o externos**, tendrán como finalidad la conformación de registros de personas elegibles para la provisión de personal para ocupar puestos de Servicios Especiales, conforme a lo dispuesto en la presente directriz.

El tipo de concurso por aplicar -interno o externo- será determinado por el Departamento de Recursos Humanos, con base en criterios técnicos, las necesidades institucionales, la cantidad y características de las plazas vacantes, así como en la conveniencia de ampliar o restringir el listado de personas participantes, según corresponda.

#### **Convocatoria interna.**

El concurso interno se registrará por los principios rectores establecidos en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, e incluirá las fases de selección definidas por el Departamento de Recursos Humanos, así como la

ponderación correspondiente para cada una de ellas, de conformidad con las bases de selección respectivas todo esto se hará en coordinación con la Dirección Electoral o la persona que esta designe al efecto.

Las personas funcionarias que se encuentren ocupando puestos de forma interina podrán participar en los concursos internos. En caso de resultar seleccionadas, al finalizar el período de ascenso correspondiente, podrán regresar al puesto anterior que desempeñaban, conservando su mejor derecho sobre dicha plaza, conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 bis del Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos.

### **Convocatoria externa.**

El concurso externo se regirá igualmente por los principios rectores establecidos en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento; podrá incluir fases de selección adicionales, en atención al perfil, naturaleza y requerimientos específicos del puesto a proveer.

La definición de las fases del concurso, la determinación y ponderación de los factores de evaluación, así como la cantidad de etapas por aplicar, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con criterios técnicos y con lo establecido en las bases de selección correspondientes, todo esto se hará en coordinación con la Dirección Electoral o la persona que esta designe al efecto.

En estas convocatorias también podrán participar personas funcionarias de la institución.

### **Artículo 6: Cupo máximo y lista de espera en concursos externos.**

En los concursos externos, el Departamento de Recursos Humanos definirá previamente un cupo máximo de ofertas por analizar; ese cupo se determinará, de manera técnica y objetiva, para lo cual se utilizarán como parámetros, entre otros, la cantidad de plazas vacantes disponibles, la capacidad operativa institucional y eventuales rubros establecidos por el

TSE. La cantidad de ofertas por analizar se indicará en las bases de selección de cada concurso. Esta base se ampliará dentro de las posibilidades o de acuerdo a las ofertas recibidas, procurando la reposición de esa misma cantidad de gestiones rechazadas, con la finalidad de mantener el cupo máximo establecido y que sean estas personas las que pasen a la siguiente etapa.

Alcanzado el cupo máximo definido, las ofertas adicionales que se presenten podrán ser incorporadas en una lista de espera, cuya activación será facultad del citado departamento, de conformidad con las necesidades institucionales y la planificación correspondiente.

En caso de recurrirse a la lista de espera, el orden de atención de las ofertas se realizará en estricto orden cronológico de inscripción, atendiendo a la fecha y a la hora registradas en la plataforma dispuesta para tales efectos.

La inclusión de una oferta en la lista de espera no genera derechos adquiridos ni supone una expectativa de nombramiento; el concurso externo tiene como finalidad exclusiva la conformación de un registro de personas elegibles, de conformidad con lo dispuesto en la presente directriz.

**Artículo 7: Principios de igualdad, no discriminación y aplicación de reservas legalmente establecidas.**

Todos los procesos de reclutamiento y selección regulados en la presente directriz deberán desarrollarse en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades entre personas, no discriminación y trato equitativo, garantizando el acceso en condiciones de igualdad para las personas candidatas.

En estos procesos deberá asegurarse la aplicación y cumplimiento de las reservas, cuotas o medidas de acción afirmativas establecidas por disposición legal, a fin de que el Departamento de Recursos Humanos y demás instancias involucradas, aseguren el cumplimiento de los instrumentos jurídicos aplicables.

**Artículo 8: Etapa de divulgación, publicación e inscripción.**

El aviso del concurso se divulgará internamente vía correo electrónico institucional masivo y se publicará en la página web institucional junto con las respectivas bases de selección. Para las convocatorias externas se utilizarán los citados medios, sin perjuicio de que, el Departamento de Recursos Humanos, utilice otras formas adicionales de divulgación que estén a su alcance.

Dicha información deberá mantenerse disponible hasta el cierre del concurso correspondiente.

Los plazos y períodos aplicables a la etapa de divulgación e inscripción serán los que se establezcan expresamente en las bases concursales que se publiquen. Esos lapsos deberán observar, al menos, los siguientes parámetros mínimos:

- a) **Período de divulgación del aviso y las bases de selección:** no podrá ser inferior a ocho (8) días hábiles previos al inicio del período de inscripción.
- b) **Período de inscripción:** será el que se determine en las bases de selección y deberá iniciarse una vez finalizado el período de divulgación.

Para participar en el concurso, las personas interesadas deberán registrarse exclusivamente a través de la herramienta tecnológica que se indique en las bases de selección correspondientes y deberán completar el formulario dispuesto para tales efectos.

El registrarse no implica, por sí mismo, la admisión al concurso, la continuidad en el proceso ni el otorgamiento de nombramiento alguno. Las personas candidatas deberán cumplir con la totalidad de las etapas, condiciones y requisitos establecidos en las bases de selección.

Mediante dicho registro, la persona interesada declara bajo su responsabilidad haber leído, comprendido y aceptado los términos establecidos en las bases concursales, así como encontrarse informada sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad aplicables para participar en el concurso.

Concluido el período de divulgación, se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de objeciones a las bases de selección. Vencido dicho plazo, no se admitirá acción recursiva alguna. Las objeciones formuladas dentro del término indicado serán analizadas y, de resultar procedentes, se incorporarán las correcciones correspondientes en las respectivas bases concursales.

#### Artículo 9: **Etapas de admisibilidad y verificación documental.**

Para ser admitida en un proceso concursal regulado por la presente directriz, la persona candidata deberá cumplir, en forma íntegra, con la totalidad de los requisitos establecidos en el manual de puestos aplicable, conforme a la clase y naturaleza del cargo, incluyendo, según corresponda, los requisitos académicos, la experiencia en labores relacionadas con el puesto, la experiencia en funciones profesionales o de supervisión de personal, así como los requisitos de carácter legal exigidos.

Cuando el puesto requiera el ejercicio de una profesión regulada, la persona candidata deberá encontrarse debidamente incorporada, activa (no estar suspendida) y al día en el colegio profesional respectivo, siempre que dicha incorporación sea legalmente obligatoria para el ejercicio de la profesión y así lo exija el puesto.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases de selección será causal de exclusión automática del proceso concursal, salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, así como en la normativa institucional.

La documentación señalada como obligatoria en las bases de selección deberá ser aportada en tiempo y forma, según lo dispuesto en las bases concursales correspondientes. La no presentación, presentación incompleta o presentación extemporánea de dicha documentación dará lugar a la exclusión automática de la oferta.

Las personas funcionarias activas del TSE deberán aportar únicamente aquella documentación que no conste en su expediente administrativo de personal y que se encuentre directamente relacionada con el concurso en el que participan, sin perjuicio de aquellos documentos que las bases de selección establezcan como obligatorios para todos los concursos.

Las personas candidatas externas deberán remitir la totalidad de la documentación exigida, conforme a lo establecido en las bases de selección. La persona profesional encargada del concurso en el Área de Gestión de Empleo realizará una verificación preliminar del cumplimiento de los requisitos y atestados, los cuales quedarán sujetos a comprobación posterior mediante la confrontación con los documentos originales.

Será responsabilidad exclusiva de cada persona candidata presentar una oferta completa y ajustada a los requisitos de admisibilidad establecidos. Las ofertas que no satisfagan dichas condiciones no serán consideradas dentro del proceso concursal.

El resultado de la etapa de admisibilidad será comunicado a cada persona candidata exclusivamente a través del correo electrónico indicado para efectos de notificación, con el fin de informar tanto la exclusión de la oferta como la continuidad en las siguientes etapas del proceso concursal.

#### Artículo 10: **Etapas de Selección.**

La etapa de selección comprenderá la aplicación de los mecanismos de evaluación definidos en las bases de selección correspondientes, con el fin de valorar la idoneidad de las personas candidatas para el desempeño del puesto.

Únicamente podrán acceder a esta etapa aquellas personas que hayan cumplido y superado las etapas previas del proceso concursal, de conformidad con lo dispuesto en la presente directriz y en las bases de selección publicadas.

La evaluación de la idoneidad de las personas candidatas se realizará con base en los criterios, factores y ponderaciones establecidos de forma previa, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, así como en la Ley Marco de Empleo Público (Ley n.º 10159) y su Reglamento, garantizando en todo momento la objetividad, la transparencia y el respeto al principio de idoneidad comprobada.

**Artículo 11: Registro de personas preseleccionadas y aplicación de evaluaciones finales.**

Concluidas las etapas iniciales del proceso concursal, el Departamento de Recursos Humanos podrá conformar un registro de personas preseleccionadas, integrado por aquellas personas candidatas que hayan superado satisfactoriamente las fases de evaluación aplicadas hasta ese momento. Ese listado estará conformado por quienes hayan obtenido las calificaciones más altas para cada tipo de puesto en concurso, conforme a los criterios y factores definidos en las bases de selección.

Cuando la cantidad de personas candidatas supere el número de plazas vacantes, la aplicación de las evaluaciones finales -tales como entrevistas estructuradas, pruebas psicométricas u otros instrumentos complementarios-, se hará a un número de personas igual al de los puestos disponibles, más un exceso de personas suficientes que, a criterio del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con las instancias solicitantes, resulte necesario para asegurar el éxito de esta etapa concursal; esas personas que serán examinadas serán aquellas que hayan obtenido las mejores calificaciones de las etapas anteriores y en caso de presentarse personas con calificaciones iguales se aplicarán, en ese orden, los criterios de desempate provistos en los incisos b) y c) del artículo 15 de

estas Directrices. Esta medida busca asegurar procesos objetivos, racionales y eficientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, inciso g), de la Ley Marco de Empleo Público (Ley n.º 10159).

Quienes integren el registro de personas preseleccionadas quedarán ordenadas de manera descendente según la calificación obtenida en las distintas etapas de evaluación. Dicho registro será administrado y custodiado por el Departamento de Recursos Humanos, el cual será responsable de su divulgación a través de los medios que estime pertinentes.

Si, una vez concluidas las evaluaciones finales, el número de personas elegibles resulta insuficiente para cubrir la totalidad de las plazas a nombrar, el Departamento de Recursos Humanos podrá continuar el proceso de selección utilizando el remanente del registro de personas preseleccionadas, respetando estrictamente el orden de calificación.

La conformación del registro de personas preseleccionadas **tiene carácter instrumental e intermedio**, no genera derechos adquiridos ni expectativa de nombramiento y tiene como finalidad exclusiva facilitar la etapa final del proceso de selección, optimizando el uso de los recursos institucionales y garantizando el principio de idoneidad comprobada.

## Artículo 12. **Registro de personas elegibles**

Concluidas todas las etapas del proceso de selección, incluidas las evaluaciones finales que correspondan, el Departamento de Recursos Humanos conformará el registro de personas elegibles, el cual estará integrado únicamente por aquellas personas candidatas que hayan superado la totalidad de las fases del concurso y acreditado la idoneidad para el puesto, conforme a los criterios establecidos en las bases de selección.

El registro de personas elegibles se conformará en estricto orden descendente de calificación, con base en la nota final definitiva obtenida por cada persona candidata. Este listado es el único instrumento válido y oficial

para la realización de los nombramientos en puestos de Servicios Especiales objeto del concurso.

El registro de personas elegibles se mantendrá vigente mientras subsistan las condiciones, necesidades o factores que motivaron su conformación. Dicho registro podrá ser utilizado para cubrir plazas de Servicios Especiales que se generen durante ese período, así como para otros procesos o requerimientos institucionales de naturaleza similar. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de su administración y deberá valorar -al menos anualmente si se requiere actualizar, ampliar o depurar ese registro de conformidad con las necesidades del servicio.

La inclusión de una persona en el registro de personas elegibles no genera derechos adquiridos ni expectativa de nombramiento, quedando la eventual designación sujeta a las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestaria y el orden de calificación correspondiente.

**Artículo 13: Responsabilidades de las personas y unidades intervinientes.**

Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, por medio del Área de Gestión de Empleo, la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de los procesos de reclutamiento y selección del personal requerido para cubrir los puestos clasificados como de Servicios Especiales, de conformidad con lo dispuesto en la presente directriz.

Las unidades administrativas institucionales que cuenten con puestos de Servicios Especiales debidamente previstos en el presupuesto institucional deberán participar de manera activa y coordinada con el citado departamento, brindando la colaboración necesaria para el adecuado desarrollo de los procesos concursales.

Para tales efectos, la dirección o jefatura correspondiente deberá facilitar el recurso humano, material y equipo que resulten necesarios para la ejecución de las actividades propias de las distintas etapas del proceso de

reclutamiento y selección, con vista en las previsiones de recurso humano, material y equipo (mobiliario, tecnológico, etc.) que el año previo al inicio de los concursos correspondientes, haya comunicado el Departamento de Recursos Humanos a la Oficina respectiva o la Dirección General pertinente, para la ejecución de las labores que el primero deba desarrollar

Cuando la naturaleza del puesto así lo requiera y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento, las unidades administrativas competentes deberán , acompañar al Departamento de Recursos Humanos con el apoyo técnico especializado necesario para la elaboración, aplicación y validación de pruebas técnicas, ejercicios prácticos u otros instrumentos de evaluación. Las unidades administrativas institucionales que tengan asignadas presupuestariamente los puestos de la modalidad de Servicios Especiales serán las responsables de participar activamente con el Departamento de Recursos Humanos en la elaboración del contenido, los insumos y los criterios técnicos correspondientes, a efectos de garantizar la pertinencia, objetividad y calidad de los instrumentos utilizados.

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de coordinar, integrar y validar los insumos y requerimientos aportados por las unidades administrativas, asegurando su adecuada incorporación dentro del proceso de selección y su apego a las bases de selección correspondientes, además, el citado departamento deberá tomar todas las previsiones materiales e intelectivas con la finalidad de que en los nombramientos pertenecientes a una misma Oficina, Programa Electoral o Dirección, siempre que las condiciones lo permitan, las personas funcionarias que sean designadas en estos ingresen simultáneamente, según los requerimientos de la Dependencia solicitante, con el propósito de que estas personas sean capacitadas en un mismo proceso.

En lo que respecta a los recursos administrativos que eventualmente deban gestionarse dentro del proceso concursal previsto en la presente directriz, corresponde tanto al Departamento de Recursos Humanos como a la Dirección Ejecutiva adoptar las previsiones necesarias en materia de

personal, insumos y equipamiento, incorporándolas de manera oportuna en la planificación correspondiente al período anual respectivo. Lo anterior, con el propósito de garantizar la debida comunicación a la instancia o dependencia competente y, de este modo, asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para tales efectos.

**Artículo 14: Recursos administrativos.**

Las personas candidatas que se consideren perjudicadas por el resultado del proceso concursal o de cualquiera de sus etapas, incluida aquella que implique su exclusión, podrán interponer los recursos ordinarios ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya comunicado el resultado correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública.

Si se optara por interponer recurso de revocatoria y de apelación, estos deberán presentarse de forma conjunta, debidamente fundamentados y acompañados de las pruebas pertinentes en que se sustenten los alegatos formulados.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Departamento de Recursos Humanos. Una vez resuelto dicho recurso, y en caso de mantenerse el presunto agravio alegado, el recurso de apelación será elevado ante la Dirección Ejecutiva, en su condición de superior jerárquico, para lo que corresponda.

Los recursos deberán cumplir con las formalidades y requisitos legales que regulan este tipo de actuaciones, debiendo señalarse de manera clara y precisa los aspectos impugnados y las razones que los fundamentan. Será inadmisibles todo recurso que se interponga fuera del plazo establecido o sin el cumplimiento de los requisitos formales esenciales.

La interposición de recursos no suspenderá la tramitación del concurso. En caso de acogerse total o parcialmente la impugnación, la persona candidata

será incorporada o reubicada, según corresponda, en el registro de personas elegibles, en la posición que resulte conforme a la calificación definitiva que se le otorgue, o incorporarla a la fase del proceso que corresponda.

**Artículo 15: Criterios para resolver empates en la calificación.**

Cuando dos o más personas candidatas obtengan igual calificación final dentro del registro de personas elegibles, el Departamento de Recursos Humanos aplicará los siguientes criterios objetivos de desempate, en el orden que se indica y siempre que resulten aplicables al puesto concursado:

- a)** Mayor calificación obtenida en las evaluaciones finales del proceso de selección, tales como entrevistas estructuradas, pruebas psicométricas o pruebas técnicas.
- b)** Mayor experiencia comprobada directamente relacionada con las funciones del puesto, conforme a lo establecido en el manual de puestos y las bases de selección.
- c)** Mayor formación académica adicional o actividades de capacitación directamente relacionadas con el puesto, debidamente acreditadas mediante los expedientes de personal o la documentación aportada como parte del concurso.
- d)** Mayor calificación obtenida en la etapa de selección previamente definida como prioritaria en las bases concursales.

De persistir el empate luego de aplicar los criterios anteriores, el desempate se resolverá mediante sorteo público y se adjuntará al expediente del concurso el acta respectiva.

**Artículo 16: Del nombramiento.**

El Departamento de Recursos Humanos -con al menos 15 días naturales previos a la fecha de rige del respectivo nombramiento provista en las bases

de selección-elevará al conocimiento del TSE la propuesta de nombramiento del personal requerido para ocupar los puestos de Servicios Especiales, acto administrativo del cual la Dirección General del Registro Electoral y el Departamento de Programas Electorales deberán tener copia, la cual se formulará exclusivamente con base en el registro de personas elegibles correspondiente y en estricto orden descendente de calificación, conforme a las plazas vacantes disponibles.

La propuesta de nombramiento únicamente se realizará una vez concluidas todas las etapas del proceso de selección, las cuales deberán estar concluidas un mes calendario antes de la fecha de rige del respectivo nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en la presente directriz, así como en las bases de selección, y en el entendido de que los plazos previstos son ordenatorios. En ningún caso la inclusión en el registro de personas preseleccionadas dará lugar, por sí sola, a la realización de nombramientos.

#### Artículo 17: **De la Exclusión del Registro de Elegibles.**

La persona que integre uno o varios registros de personas elegibles podrá ser excluida de estos mediante acto motivado del Departamento de Recursos Humanos, cuando concurra alguna de las siguientes causales:

- a) Información inconsistente o incorrecta:** haber aportado información falsa, incorrecta, inexacta o inconsistente en cualquiera de las etapas del proceso concursal o con posterioridad a su nombramiento.
- b) Incumplimiento de requisitos:** no cumplir con los requisitos de admisibilidad del puesto, los requisitos legales exigidos o cualquier otro establecido en las bases de selección, durante el proceso concursal o en el ejercicio del nombramiento.
- c) Incompatibilidad o conflicto de intereses:** existencia previa o sobrevenida comprobada de un conflicto de intereses o incompatibilidad legal para el ejercicio del cargo.

- d) Incumplimiento del período de prueba:** no aprobar satisfactoriamente la evaluación del período de prueba, cuando este resulte aplicable.
- e) Comportamiento incompatible:** incurrir en conductas contrarias a los valores institucionales, que afecten gravemente el ambiente laboral o el adecuado desempeño de las funciones, debidamente acreditadas conforme al ordenamiento jurídico.
- f) Inhabilitación legal:** encontrarse legalmente inhabilitada para el ejercicio de cargos públicos o incumplir cualquier otro requisito legal indispensable para el puesto.
- g) Incumplimiento de funciones:** incumplir de manera grave las funciones asignadas al puesto y aceptadas mediante el Compromiso de Condiciones del Puesto.

La exclusión del registro de personas elegibles no genera derecho indemnizatorio alguno.

La eventual reincorporación al registro de personas elegibles requerirá la participación en un nuevo proceso concursal, conforme a las convocatorias que determine el Departamento de Recursos Humanos y a la oferta y demanda del puesto respectivo.

#### Artículo 18: **De las responsabilidades administrativas.**

El incumplimiento de los plazos, disposiciones y demás ordenanzas estipuladas en estas Directrices acarreará responsabilidad administrativa a las distintas personas intervinientes en las diferentes etapas concursales acá reguladas de manera que podrán ser sancionadas, según corresponda, conforme lo estipulado en el artículo 2, incisos a) y g), numeral 3, incisos a) y d) en concordancia con el canon 54, así como lo consagrado en el ordinal 53 inciso e) todos del "Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal

Supremo de Elecciones”; sin detrimento de otro tipo de responsabilidades que pudieren llegar a determinarse.

Artículo 19: **De la Vigencia.**

Las presentes directrices rigen a partir de su publicación y son aplicables para los diferentes procesos comiciales, consultivos y referendarios, y derogan 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.”, emitidas por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n.º 108-2024, de 24 de octubre de 2024.

---

Dado en San José, el 11 de junio de 2026.

Zetty María Bou Valverde, Magistrada Presidenta.- Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Magistrada; Héctor Fernández Masís, Magistrado; Wendy de los Ángeles González Araya, Magistrada.-