

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

Nota: esta norma entró en vigor desde la firmeza del acuerdo en que fue emitida, el cual fue comunicado mediante oficio n.º STSE-2252-2024 de 24 de octubre de 2024.

DIRECTRICES PARA REFORZAR LOS CRITERIOS OBJETIVOS PARA REALIZAR REGISTROS DE ELEGIBLES PARA PUESTOS DE SERVICIOS ESPECIALES COMO APOYO A LOS PROCESOS CONSULTIVOS Y ELECTORALES.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Salarios y Régimen de Méritos de estos organismos electorales y su reglamento sobre nombramientos en la institución y lo preceptuado en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Servicios Especiales, apoyo a procesos electorales bajo el esquema de salario único, respecto de requisitos y condiciones, así como lo dispuesto por el Tribunal en diferentes acuerdos, aunado a lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159) y su reglamento, siendo que existen una serie de mecanismos de selección apegados a Derecho para realizar nombramientos en la institución, con el fin de reforzar los criterios objetivos para disponerlos, se adoptan las siguientes directrices, aplicables únicamente a 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. 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 establecido en el Plan Estratégico Institucional 2019-2025, la Misión y Visión de este organismo electoral, que busca *"Impartir justicia electoral, organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables"*, con el fin de continuar siendo un organismo electoral líder en Latinoamérica, se hace necesario establecer normas para atender el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de apoyo que se contrata para atender los procesos electorarios y consultivos en plazas de servicios especiales, de una forma ágil y oportuna a efectos de evitar subejecuciones presupuestarias, cumplir con las competencias constitucionales endilgadas a este Tribunal Supremo de Elecciones y garantizar la transparencia y confiabilidad de las Elecciones Presidenciales, Comicios Municipales y procesos consultivos.

Al respecto, la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento establecen reglas específicas para el reclutamiento y la selección de personal con base en el principio constitucional de idoneidad. Los mecanismos desarrollados en esas fuentes normativas parten, como supuesto del hecho, de que la Administración contratará personal con vocación de permanencia, sea, para plazas en propiedad o interinazgos que se sostengan en el tiempo.

Sin embargo, el Tribunal Supremo de Elecciones, como órgano constitucional encargado de organizar, vigilar y dirigir los actos relativos al sufragio (artículo 9 del texto político fundamental), dispone de plazas de servicios especiales cuya duración está acotada a las etapas de los comicios en las que hay un aumento de las labores por realizar. Esos puestos tienen contenido

presupuestario definido, de forma tal que sus ocupantes saben que prestarán servicios a plazo definido.

Resulta contrario a los principios de eficiencia y eficacia, así como a la razonabilidad el que se sujete a una dinámica concursal de varios meses la selección de personal que servirá sus cargos por menos de un año. En los términos del artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública, contraviene la lógica el que la dinámica de contratación demore más tiempo que el plazo por el que se recluta a la persona.

Por ello, corresponde promulgar lineamientos que, dentro del respeto a las pautas generales de la citada Ley Marco, permitan una contratación que, sin sacrificar la comprobación de idoneidad, se adapte a los cortos tiempos que se tienen para nombrar a las personas que reforzarán la planilla institucional de cara a eventos electivos y consultivos.

La presente Directriz se regirá por el siguiente articulado:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: **Objetivos.** Los objetivos fundamentales de la presente directriz son:

- Regular el procedimiento de reclutamiento y selección con base en el principio de idoneidad comprobada de las personas que servirán sus cargos en plazas de Servicios Especiales con ocasión de un proceso electoral o consultivo.
- Disponer del personal idóneo para conformar los registros de elegibles de personas funcionarias de Servicios Especiales en el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante procesos transparentes y justos (equidad e igualdad), basados en la idoneidad comprobada, aplicando criterios objetivos para disponerlos de manera eficiente y eficaz.
- Procurar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria con el fin de llegar a obtener las metas establecidas para las diferentes unidades administrativas que intervienen en el proceso electoral, realizando la contratación del personal necesario para cumplir con los objetivos propuestos por dichas unidades administrativas.

- Gestionar trámites expeditos y eficientes para los nombramientos a plazo determinado en puestos de Servicios Especiales, a través de los mecanismos establecidos en la presente directriz.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos asociados a la organización de los procesos electorarios y consultivos dotando oportunamente a las unidades administrativas involucradas del recurso humano de apoyo necesario.

Artículo 2: **Ámbito de Aplicación.**

Estas directrices serán aplicables únicamente a puestos de Servicios Especiales, a plazo determinado, de acuerdo con las plazas aprobadas en la relación de puestos que se incluye como parte del Anteproyecto de Presupuesto de cada año, cuyos procesos de Reclutamiento y Selección estarán basados en los principios rectores establecidos en la Ley Marco de Empleo Público y su reglamento.

La presente directriz tiene carácter temporal para los comicios próximos 2026, en el tanto, la institución, define un procedimiento permanente para el reclutamiento y selección de los puestos de Servicios Especiales, alineado a la Ley Marco de Empleo Público (Ley N.º 10159).

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, destrezas esperables en las personas candidatas.
- b. **Atestados:** certificaciones de experiencia, certificados y constancias de formación, capacitación y todos aquellos documentos mediante los cuales se demuestra la idoneidad de las personas para ocupar un puesto, sean presentados por estas o los contenidos en el expediente administrativo de personal que custodia el Departamento de Recursos Humanos.
- c. **Bases de selección:** disposiciones específicas que regulan un procedimiento de selección de personal, incluyen predictores de selección, porcentajes y especificaciones del puesto en concurso, los cuales varían dependiendo del puesto vacante, las que se constituyen

en el bloque de legalidad al que están sometidos tanto la persona oferente como la Administración, por lo tanto, una vez publicadas se convierten en las reglas particulares a observar, con el fin de seleccionar a la mejor persona candidata para acceder a un puesto. Una vez finalizado el período de divulgación, así como el periodo para objetarlas, no podrán ser motivo de recurso alguno.

- d. **Contrato determinado de servicios especiales:** es aquel que tiene una duración específica menor a un año y cuya terminación está prevista desde el inicio del nombramiento y no confiere estabilidad laboral definida.
- e. **Ejercicios prácticos:** pruebas que se asignan a un grupo de personas que participan como candidatas para un puesto de trabajo, de uno o varios temas de discusión durante un período especificado, mientras dos o más personas evaluadoras observan y estiman la actuación de estas, pero sin tomar parte en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.
- f. **Entrevista estructurada con base en competencias:** entrevista de selección centrada en evaluar las habilidades, competencias, comportamientos y experiencias previas de aquellas personas interesadas en optar por determinado cargo o puesto.
- g. **Equidad e Igualdad:** preceptos que buscan garantizar oportunidades equitativas e igualitarias para todas las personas postulantes, evitando cualquier forma de discriminación.
- h. **Evaluación según competencias:** proceso que analiza la habilidad, capacidad y destrezas de una persona candidata en comparación 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. **Evaluación del Periodo de Prueba:** lapso de tres meses tomado a partir del nombramiento de una persona funcionaria que servirá de base para calificar su desempeño en el puesto, el cual será evaluado por la jefatura inmediata en los formularios que le facilitará el Departamento

de Recursos Humanos. Dentro de ese lapso, cualquiera de las partes puede ponerle fin al contrato determinado de trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad de ningún tipo. Para los puestos que así se definan, se establecerán requisitos adicionales que deberán cumplir durante el citado periodo, para la aprobación de este.

- k. **Experiencia en labores profesionales:** Bagaje adquirido a partir de la obtención del grado académico correspondiente y de la ejecución de tareas a nivel profesional, obtenidas simultáneamente.
- l. **Experiencia en supervisión de personal:** experiencia adquirida en el ejercicio de puestos con autoridad formal (funcional y administrativa, a la vez) o, en su defecto, con una delegación de autoridad funcional sobre otras personas servidoras o funcionarias, mediante el cual la persona candidata haya demostrado las habilidades y conocimientos necesarios para asumir la organización, coordinación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de una unidad o equipo de trabajo, a cuyo personal le haya podido dar la orientación, guía, asesoría y capacitación requerida para el desempeño eficiente de sus puestos.
- m. **Experiencia en labores relacionadas con el cargo:** experiencia adquirida en el desempeño de labores profesionales, técnicas u operativas, afines a las que caracterizan a la clase, puesto o cargo en referencia.
- n. **Factores de selección:** diferentes aspectos que permiten evaluar características y fortalezas de las personas candidatas, a fin de predecir 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 la descripción del puesto del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Servicios Especiales, apoyo a procesos electorales bajo el esquema de salario único y que son ejercidas de manera sistemática y reiterada.
- p. **Personas funcionarias de Servicios Especiales:** personal que labora para la institución por un lapso determinado, de acuerdo con las plazas que para tales efectos se incluyan en el presupuesto institucional.

- q. **Idoneidad comprobada:** condiciones y características que deben reunir las personas funcionarias de acuerdo con el cargo y que les permita realizar sus funciones de la forma óptima en aras de la prestación eficiente del servicio público.
- r. **Pruebas:** instrumentos utilizados para valorar el grado de conocimientos generales o específicos de un área o proceso, pueden ser prácticas, orales, escritas, virtuales, presenciales o por otros medios, directamente relacionadas con la plaza sujeta a nombramiento.
- s. **Registro de elegibles:** registro de personas candidatas que han sido seleccionadas mediante la aplicación de predictores, para puestos determinados y que el Departamento de Recursos Humanos ha inscrito según el orden de las calificaciones obtenidas, de mayor a menor nota.
- t. **Relación de puestos:** documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente tanto a los salarios compuestos como los salarios globales según corresponde y que estén legalmente establecidos.

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 4: **Etapa preparatoria.** El Departamento de Recursos Humanos deberá definir los siguientes aspectos:

- a. **Cronograma de publicación de procesos concursales** a realizar para contratar el personal de servicios especiales, según las necesidades de cada unidad administrativa.
- b. **Criterios de evaluación y selección** para utilizar según cada clase de puesto, para lo cual debe considerar los requerimientos de las diferentes unidades administrativas.
- c. **Bases de Selección** para cada concurso, las cuales deberán ser avaladas y firmadas por la persona profesional a cargo del concurso, jefatura del Departamento de Recursos Humanos, de la Jefatura donde se encuentran ubicadas las plazas vacantes y las direcciones pertinentes.

Artículo 5: **Del concurso mixto interno - externo:** En el Tribunal Supremo de Elecciones estos tipos de concurso tendrán como objetivo la conformación

de registros de elegibles en los que podrá existir una transición, entre uno y otro; que se establecerá de la siguiente manera:

La determinación de la realización de concurso interno, concurso mixto o externo, la definirá el Departamento de Recursos Humanos, dependiendo de la oferta de plazas vacantes y del histórico de nombramientos que haya realizado la institución. Para tales efectos se considerará:

- **Cantidad de vacantes no cubiertas:** una vez analizada la oferta interna y revisados los resultados de la inscripción, y en cada etapa concursal, el Departamento de Recursos Humanos determinará si el número de vacantes disponibles podrá ser cubierta.
- **Declaración de vacantes no cubiertas:** En caso de que el número de vacantes no sea llenado por personas candidatas internas, o en su defecto se proyecte un registro con una mínima cantidad de personas oferentes que no permita cumplir con los reemplazos producto de renuncias u otros movimientos, se declarará la cantidad de vacantes no cubiertas, y por ende se procederá a realizar la convocatoria externa.
- **Convocatoria interna:** El concurso interno tendrá como fundamento los principios rectores de la Ley Marco de Empleo Público, que implicará varias fases de selección excluyentes, y la asignación de un porcentaje a cada una de ellas, lo que determinará la superación de una fase para avanzar a la siguiente, la valoración porcentual asignada a cada fase será establecida por el Departamento de Recursos Humanos.

Las personas funcionarias que se encuentren laborando interinamente, podrán participar de esta convocatoria y si resultan seleccionadas, al finalizar el plazo del ascenso, podrán regresar al puesto que venían ocupando interinamente con anterioridad, conservando su mejor derecho sobre dicha plaza.

- **Convocatoria externa:** El concurso externo tendrá como fundamento los principios rectores de la Ley Marco de Empleo Público, puede incluir más fases excluyentes que el concurso interno, la valoración porcentual asignada a cada fase será establecida por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 6: Del principio de igualdad, no discriminación y reservas de ley.

Todos los procesos deberán promover los principios de igualdad y oportunidad entre hombres y mujeres, así como la adecuada gestión de las prácticas de no discriminación y las reservas establecidas por disposición legal (5% Discapacidad, Ley N.º 8862 Inclusión y Protección Laboral de las personas con discapacidad en el Sector Público y 7% Afrodescendientes, Ley N.º 10120 Acciones afirmativas a favor de las personas afrodescendientes).

Artículo 7: Etapa de divulgación, publicación e inscripción.

El aviso y las bases de selección serán divulgados internamente por medio de la Oficina de Comunicación y publicado en la página web institucional y los medios que para tales efectos disponga el Departamento de Recursos Humanos para las personas oferentes externas, información que permanecerá disponible hasta los cierres concursales. Para ello, se definen los siguientes períodos:

- Periodo de divulgación del aviso: mínimo 8 días hábiles antes de la inscripción.
- Apertura de inscripción: 1 día hábil posterior al cierre de la divulgación.
- Horario dispuesto para la inscripción: 24 horas.
- Fecha de cierre de la inscripción: 24 horas a partir de la apertura de la inscripción.

Las personas interesadas en participar deberán registrarse, ingresando en la herramienta que para tales efectos se indique en el aviso correspondiente y deberán registrar sus datos en el formulario dispuesto, lo cual no implica participación, nombramiento alguno, ni la continuidad en el proceso, ya que, deberán cumplir con todas las etapas que se indiquen en las bases de selección. Además, se certifica que se han leído y comprendido los términos establecidos en dichas bases y que está informado (a) sobre los requisitos del cargo y los criterios de admisibilidad para participar en el concurso.

Artículo 8: Etapa de Preselección.

Las personas oferentes deberán realizar y aprobar la prueba de "Conocimientos Generales" la cual es excluyente, consta de preguntas con diferentes niveles de dificultad, por lo que debe ejecutarla con precisión. Se

requiere obtener una calificación igual o superior a 75% para continuar en el proceso concursal (No se redondea el resultado obtenido en esta prueba).

El material para esta prueba será dispuesto por el mismo medio, durante el periodo de divulgación del aviso. Se aclara que la nota obtenida en esta etapa de preselección no será tomada en cuenta como porcentaje en la nota global concursal. La fecha de la realización de esta prueba será fijada en las bases concursales.

El Departamento de Recursos Humanos realizará las coordinaciones necesarias para aplicar la prueba de manera presencial, virtual o por el medio que se designe.

La persona candidata deberá contar con el dispositivo o equipo electrónico que se defina y tener acceso a uso de datos y conexión estable a internet, salvo que se realice en las propias instalaciones de este organismo electoral. En caso de fallas con internet o la electricidad, la institución no se hará responsable y no será motivo para su reprogramación.

No será posible la reprogramación de esta actividad, salvo incapacidad comprobada debidamente justificada mediante certificado expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social o causas de defunción de familiar en primer grado, para lo cual la persona interesada debe presentar, en un plazo no mayor a tres días posteriores a la fecha de la convocatoria, los documentos probatorios que permitan justificar su ausencia junto con una nota personal, la que podrá recibirse en forma electrónica que esté debidamente firmada digitalmente; o bien, podrá presentar la citada nota de manera física y con firma autógrafa. Dicha nota debe ser suscrita por la persona interesada, fundamentada en los artículos 275, 282 y 342 de la Ley General de Administración Pública. De hacerlo a través de una tercera persona, debe aportar el poder especial pertinente, de conformidad con el artículo 1256 del Código Civil.

La reprogramación de esta prueba no interrumpirá el trámite normal del proceso concursal, por lo que la persona se incorporará al mismo en la etapa concursal que esté activa a ese momento, y deberá culminar cada una de las etapas hasta finalizar el proceso o ser excluida en alguna de ellas cuando no alcance el porcentaje mínimo establecido para pasar a la siguiente etapa, independientemente si se ha conformado a la fecha el Registro de Elegibles o

se han realizado nombramientos con anterioridad, en cuyo caso su nota es la que determinará la posición en el registro pertinente.

El resultado de estas pruebas es definitivo, salvo que el Departamento de Recursos Humanos ordene su repetición en caso de comprobarse la violación de algunos de los derechos que, en relación con esas pruebas tengan las personas interesadas.

Artículo 9: **Etapas de Admisibilidad.**

La persona oferente deberá cumplir con la totalidad de requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Servicios Especiales, apoyo a procesos electorales bajo el esquema de salario único, considerando el requisito académico, la experiencia en labores relacionadas con el cargo, la experiencia en labores profesionales o de supervisión de personal, y por último los aspectos legales, según corresponda para cada clase.

En el caso de aplicar el requisito legal, la persona debe estar incorporada y al día en el colegio profesional pertinente, si así es requerido para el ejercicio de su profesión. El incumplimiento de uno o varios de los requisitos indicados será motivo de exclusión inmediata del proceso concursal.

La documentación establecida como obligatoria y los requisitos de admisibilidad indicados en las Bases de Selección, deberán ser aportados en tiempo y forma, según se establezca en las bases concursales o en el aviso correspondiente. La no presentación de dicha documentación será motivo de exclusión inmediata del proceso.

El personal activo del Tribunal Supremo de Elecciones deberá presentar única y exclusivamente los documentos que no consten en su expediente administrativo personal y que estén directamente relacionados con el o los concursos en los que pretenda participar, deberá realizar una única presentación la que será evaluada según la documentación exigida para el proceso concursal, con excepción de los documentos establecidos como obligatorios y para cada concurso en particular.

Toda persona oferente externa deberá enviar a los correos electrónicos que se indiquen en las bases de selección, una carpeta comprimida, identificada con los dos apellidos y nombre de la persona candidata con la copia de los documentos indicados en dichas bases. La persona encargada del concurso del

Área de Gestión de Empleo, validará -preliminarmente- el cumplimiento de atestados y requisitos solicitados, los que quedarán sujetos a verificación posterior contra documentos originales.

Las personas candidatas que no presenten de forma completa o que no cumplan con los requisitos de admisibilidad no podrán ser tomados en cuenta en el proceso concursal, por lo que es responsabilidad de cada persona oferente cerciorarse que toda la documentación se encuentre completa.

El resultado de la etapa de admisibilidad será comunicado únicamente vía correo electrónico certificado, ya sea para su desestimación o continuación en el proceso concursal.

Artículo 10: **Etapas de Selección.**

En esta etapa se procederá con la selección de la siguiente manera:

Únicamente las personas que hayan completado y superado debidamente las etapas anteriores pasarán a la etapa de selección.

La idoneidad de las personas candidatas será evaluada según los criterios definidos en el aviso y bases de selección correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Las personas oferentes que participen en los diferentes procesos concursales y no alcancen la nota final mínima de 70% (en una escala de 1 a 100) contarán con un mes, a partir de la fecha en que se comunica la integración definitiva del registro de elegibles correspondiente, para retirar los documentos aportados en el Departamento de Recursos Humanos; transcurrido ese lapso y a juicio de ese departamento, podrán ser destruidos sin ninguna responsabilidad para la institución o bien archivarse si se estiman de interés.

Artículo 11: **Responsabilidades de los actores del proceso.**

El Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Gestión de Empleo será el responsable⁷ de realizar el proceso de Reclutamiento y Selección del personal necesario para cubrir los puestos clasificados como de Servicios Especiales.

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, para lo cual se solicitará al Director o Jefatura correspondiente la colaboración cuando así lo requiera, en recurso humano, material y equipo necesario para una adecuada ejecución de las actividades, en las diferentes etapas de los procesos de reclutamiento y selección.

Artículo 12: **Acciones recursivas.**

Las personas oferentes que se sientan perjudicadas **con la nota obtenida** en el proceso concursal o en alguna de las etapas que suponga la exclusión (salvo la nota del examen de preselección), pueden presentar recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del último día de haberse hecho el comunicado del resultado, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley N.º 8687 Ley de Notificaciones Judiciales.

Una vez resuelto el recurso de revocatoria, será elevado ante la Dirección Ejecutiva, como superior inmediato. Dicho recurso deberá cumplir con la formalidad y la normativa que regula este tipo de acciones, el cual deberá señalar con claridad los aspectos impugnados, y estar sustentado con las pruebas fehacientes, las cuales deberá aportar.

Será inadmisibile el recurso interpuesto después de transcurrido el plazo establecido.

La interposición de recursos no suspende la tramitación del concurso. En caso de estimarse la impugnación la persona será incluida en la lista de elegibles en el lugar que le corresponda con base en la nota que definitivamente se le asigne.

Artículo 13: **Del nombramiento.**

El Departamento de Recursos Humanos, elevará a conocimiento del Tribunal Supremo de Elecciones, la propuesta de nombramiento en estricto orden de notas del respectivo registro de elegibles (de mayor a menor) y según número de puesto; de acuerdo con las vacantes disponibles, a efectos de proceder con las designaciones correspondientes.

Artículo 14: **De la Exclusión del Registro de Elegibles.** La persona integrante de uno o varios registros de elegibles podrá ser excluida de ellos, por alguna de las siguientes razones:

- **Información inconsistente o incorrecta:** aportar información inconsistente, incorrecta o inexacta en alguna de las etapas del proceso de selección o posterior a su nombramiento.
- **Falta de cumplimiento de requisitos:** incumplir los requisitos de admisibilidad para el cargo pertinente o cualquier otro requisito que se estipule en las bases concursales durante el proceso o el nombramiento respectivo.
- **Incompatibilidad o conflicto de intereses:** existencia de un conflicto de interés o alguna incompatibilidad para ejercer el cargo.
- **Incumplimiento del período de prueba:** no cumplir de manera satisfactoria la evaluación del periodo de prueba.
- **Comportamiento inapropiado:** Conductas incompatibles con los valores de la organización o que afectan negativamente al ambiente de trabajo o el buen desempeño de las labores, debidamente acreditado.
- **Inhabilitación para ejercer cargos públicos o incumplimiento de cualquier otro requisito legal.**
- **Incumplimiento de las funciones asignadas al puesto, y aceptadas en el Compromiso de Condiciones de Puesto, debidamente acreditado.**

La eventual reincorporación al registro de elegibles implicará participar de nuevo en alguna de las convocatorias que defina el Departamento de Recursos Humanos y aprobar las etapas del concurso correspondiente según las convocatorias que realice dicho departamento y a la oferta y demanda del cargo respectivo.

Artículo 15: **De la Vigencia.**

Las presentes Directrices regirán para el próximo proceso electoral 2026 y frente a un posible proceso consultivo, a partir de la firmeza del acuerdo que así lo disponga y estas se mantendrán hasta que se concrete la implementación integral los mecanismos de selección establecidos por la Ley N.º 10159 Ley Marco de Empleo Público. Los Registros de Elegibles que se conformen podrán ser actualizados conforme a la oferta y demanda que oportunamente señale el Departamento de Recursos Humanos y lo que definan los eventuales procedimientos permanentes.

Dada en San José, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.

Magistrada Eugenia María Zamora Chavarría, Presidenta; Magistrado Max Alberto Esquivel Faerron, Vicepresidente; Magistrada Zetty María Bou Valverde.-