

Bases de Selección para el Concurso Externo No.02-2025-E Plazas de Servicios Especiales

El presente documento contiene toda la información que las personas participantes en este concurso deben conocer, razón por la cual no podrá alegar desconocimiento alguno.

El Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) invita a la ciudadanía en general, que cumpla con los requisitos del puesto que se establecen en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U), para ocupar plazas vacantes de servicios especiales, en diferentes dependencias de este organismo electoral, de cara al próximo proceso electoral 2026.

Cantidad de plazas vacantes:	60
Plazas reservadas según Ley 8862:	377990 – 377991 – 377992 – 377993 – 377994
Puesto	Oficinista 1 Electoral
Clase	Asistente Administrativo/a 1 S.U.
Ubicación organizacional	Departamento de Programas Electorales
Ubicación física	Gran Área Metropolitana Le corresponde desplazarse a la Imprenta designada para la Impresión de Papeletas, a las instalaciones del Parque Industrial las Brisas ubicado en San Rafael Arriba de Desamparados y a Oficinas Centrales del TSE.
Tipo de nombramiento	A plazo determinado
Cantidad de meses aprobados 2025	5, 4, 3 meses dependiendo de la plaza
Fecha estimada de contratación en	Agosto, Setiembre, Octubre, Noviembre
Salario total	¢448,200.00 por mes

El presente proceso concursal para seleccionar personas candidatas para ocupar plazas vacantes de servicios especiales, se realizará en estricto apego a los principios establecidos en la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159 y lo estipulado en las Directrices para reforzar los criterios objetivos para conformar Registros de Elegibles para puestos de Servicios Especiales como apoyo a los procesos Consultivos y Electorales, disponible en el siguiente enlace: <https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/Directrices-reforzar-criterios-registros-elegibles-serv-especiales-proc-elect-y-consult.pdf>

PRIMERA ETAPA: Fases de Publicación, Divulgación, Inscripción y preselección

1. FASES DE PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN E INSCRIPCIÓN:

Periodo de divulgación del aviso	Del 15 al 26 de mayo 2025
Fecha de inscripción	27 y 28 de mayo 2025 (exclusivamente durante el período habilitado)
Sitio de inscripción	https://www.consulta.tse.go.cr/reclutamientoTSEcitas
Cantidad máxima de personas con opción de inscribirse ¹	122 citas
Horario dispuesto para la inscripción:	<p>Desde las 08:00 horas del 27 de mayo de 2025 hasta las 07:59 horas del 28 de mayo de 2025, o hasta que se complete el número de cupos disponibles, lo que ocurra primero.</p> <p>La plataforma habilitada permitirá el registro de nuevas personas; sin embargo, una vez alcanzada la capacidad máxima establecida, las personas interesadas podrán quedar en condición de lista de espera, y podrían ser consideradas en futuros procesos concursales. Esta condición no constituye derecho adquirido, ni situación jurídica consolidada que permita acceder a las plazas vacantes, el proceso concursal únicamente tiene la finalidad de conformar un registro de elegibles para este tipo de puestos.</p> <p>En caso de que, finalizado el proceso, no se logre el nombramiento de todas las plazas mediante el presente concurso, la Administración con fundamento en la normativa vigente, valorará los procedimientos legales disponibles para garantizar la continuidad del servicio. Esta disposición no implica un compromiso de nombramiento ni genera expectativa de derecho alguno para las personas que no resulten seleccionadas en el presente concurso.</p>

¹ Sujeto a cantidad de plazas vacantes y a parámetros establecidos por el TSE, bajo los principios de razonabilidad y eficiencia institucional. Esta medida responde a la capacidad instalada del Departamento de Recursos Humanos, unidad administrativa responsable del proceso, considerando los tiempos necesarios para la ejecución del proceso de selección, la fecha prevista para el ingreso del personal, la cantidad de plazas vacantes y el costo-beneficio institucional, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar la calidad y equidad en la evaluación de las personas candidatas, según lo acordado sesión ordinaria n.º 30-2025, celebrada el 3 de abril de 2025, por el Tribunal Supremo de Elecciones, comunicado mediante oficio STSE-0722-2025 de misma data.

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 "Información Administrativa > Recursos Humanos > Concursos Externos 2025" a través del siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_externos.htm, **incluyendo los formularios catalogados como obligatorios que se indican en el punto 3** de estas bases concursales.

Es fundamental leer y revisar detenidamente toda la información indicada, prestando especial atención a las bases concursales, ya que en ellas se establecen las normas que rigen el presente concurso. Asimismo, las personas candidatas deben cumplir con todos los requisitos de admisibilidad y las fases establecidas en este proceso.

Documentos informativos:

- a) Bases de Selección para el Concurso Externo No. 02-2025-E Oficinista 1 Electoral
- b) Perfil del puesto https://tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/oficinista-1-electoral-su.pdf
- c) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral.
- d) Guía para la presentación de la documentación adjunta.
- e) Material de Estudio **-Oficinista 1 Electoral-** (Específico para cada concurso).

Documentos obligatorios, debe descargarlos, firmarlos y remitirlos de forma escaneada.

- a) Solicitud de participación en concurso.
- b) Prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos en el TSE.
- c) Declaración de aceptación de condiciones del puesto.
- d) Declaración jurada de conocimientos técnicos (opcional).
- e) Consideraciones importantes para efectuar las Pruebas de conocimientos. **NOTA:** (Este documento no debe ser subido a la aplicación. Debe ser entregado el día de la prueba de conocimientos a la que haya sido convocada la persona solicitante).

3. INSCRIPCIÓN EN LÍNEA:

La etapa de inscripción se realizará en la fecha y hora previamente indicadas, siguiendo las instrucciones del video tutorial disponible en la página web del TSE. Este puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_externos.htm. El video explica, paso a paso, cómo completar correctamente el proceso de inscripción y está diseñado para orientar a las personas interesadas en participar en el concurso.

4. FASE DE PRESELECCIÓN: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERALES:

- a) La prueba de “**Conocimientos Generales**” es **excluyente** y **se realizará de manera presencial**, se requiere obtener una calificación **igual o superior a 75** (en una escala de 1 a 100) para continuar en el proceso concursal. Dicha prueba consta de ítems aleatorios con diferentes niveles de dificultad. Debe ejecutarse con precisión y cuidado, las preguntas son de selección única y falso /verdadero.
- b) Los resultados serán comunicados a las personas interesadas en un máximo de 24 horas naturales a partir de la finalización de la prueba, a la cuenta de correo electrónico acreditada en el formulario de inscripción. **No se redondeará el resultado obtenido en esta prueba, el resultado contemplará dos decimales.** Se aclara que la nota obtenida en esta etapa de preselección no considera puntaje alguno en la nota final.
- c) Si la persona candidata no se presenta a la prueba de “conocimientos generales” el día y a la hora en que le corresponde, será interpretado como abandono del proceso y por ende se le excluirá del mismo. No será posible la reprogramación de dicha actividad; salvo casos muy específicos debidamente justificados -incapacidades, audiencias judiciales, asuntos imposterables-, para lo cual la persona interesada deberá 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. 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.
- d) **Forma de aplicación de la prueba:** Esta prueba se llevará a cabo en las instalaciones del TSE, mediante la plataforma que disponga la Administración, la cual se accederá a través de computadoras portátiles o de escritorio que para tales efectos dispondrá la institución. **IMPORTANTE:** Debe descargar, imprimir y firmar desde el sitio web vinculado a este proceso concursal el formulario denominado “**Consideraciones importantes - Pruebas de conocimientos**”, el cual debe presentar debidamente firmado el día de la prueba.
- e) **Fecha, hora y lugar:** La convocatoria para la aplicación de la prueba se realizará mediante un comunicado enviado a la cuenta de correo electrónico registrada para notificaciones, a través de la plataforma utilizada en el proceso de inscripción.

Las personas oferentes deberán presentarse puntualmente a cada fase del proceso, conforme a la fecha y hora indicadas en su respectiva convocatoria. El ingreso tardío (**más de 15 minutos después de la hora establecida**) a cualquiera

de las actividades programadas - se considerará como inasistencia y conllevará la exclusión automática del proceso, sin posibilidad de reprogramación, salvo casos debidamente justificados -evidencia fehaciente- en cuyo caso se le reprogramará por única vez, en el grupo siguiente inmediato.

Quienes queden registrados en lista de espera, es decir, sin cita asignada para realizar la prueba, **deberán mantenerse atentas al correo electrónico proporcionado**, para futuras convocatorias a procesos concursales. Esta será enviada directamente por la persona encargada del proceso, no por medio de la plataforma de inscripción, e indicará la fecha, hora y lugar de la evaluación

- f) **Tiempo para realizar la prueba:** 100 minutos (1 hora y 40 minutos).
- g) **Atención de consultas de calificación obtenida:** En caso de tener dudas respecto a la **nota obtenida en la aplicación de una prueba**, la persona candidata deberá remitir un correo electrónico a la siguiente dirección xblanco@tse.go.cr, **dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la fecha en que se notificó el resultado, en referencia al artículo 346 de la Ley General de Administración Pública**, dichas consultas serán atendidas por las instancias técnicas definidas. En caso de no estar conforme con la respuesta recibida, la persona podrá presentar su disconformidad por escrito, también dentro del mismo plazo, conforme a lo establecido en el siguiente apartado.
- h) **Presentación de objeciones:** Dentro de las mismas veinticuatro horas indicadas en el punto anterior, la persona candidata podrá para presentar por escrito con firma autógrafa -a puño y letra (Aplica lo indicado en el punto c) con respecto a la Ley General de Administración Pública)- ante el Departamento de Recursos Humanos o, - y ser remitido mediante el correo electrónico vía nota suscrita con firma digital -debidamente autorizada por el firmador dispuesto por el BCCR- al correo rrhh@tse.go.cr, en ambos casos deberá acompañar la nota, con la documentación que sustente su disconformidad por la calificación obtenida. Debe expresar con claridad la pretensión o petición, para lo que deberá aportar las pruebas pertinentes, una vez concluido el plazo de consultas, la prueba será almacenada y resguardada únicamente por el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos vigente, levantada con base lo establecido en la **Ley N.º 7202** y el **Artículo 131** de su reglamento.

La persona participante que obtenga una nota inferior a 75 en la prueba de “Conocimientos Generales” será desestimado(a) automáticamente del proceso, por lo tanto, NO podrá integrar el nuevo registro de elegibles. No se repetirán, ni reprogramarán pruebas, salvo lo indicado anteriormente en el punto “c”.

- i) **El material de estudio para la Prueba de Conocimientos Generales estará disponible** a partir del 27 de mayo de 2025 en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones www.tse.go.cr / Información Administrativa / Recursos Humanos / concursos externos 2025 / Oficinista 1 Electoral / Material de Estudio **para Prueba de Conocimientos Generales.**

5. CARGA DE ATESTADOS Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Las personas que alcancen una nota igual o superior al 75 (escala de 1 a 100), adquieren la **condición de persona oferente**, siendo que declararon bajo fe de juramento cumplir con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U), mismos que son los indicados en estas bases concursales y que confirmaron al momento de completar el proceso de inscripción.

Con la notificación de la nota de la prueba de “Conocimientos Generales”, según lo indicado en el párrafo anterior, recibirán al mismo correo acreditado en el periodo de inscripción, **un enlace donde deberán realizar la carga de sus atestados**, es decir lo que acrediten el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y factores de selección, que se detallan en la **fase de admisibilidad y fase de selección (punto 2)** de estas bases concursales.

Adicionalmente la persona oferente debe cargar los documentos catalogados como **“obligatorios”**, según lo indicado en el **punto 2** de este apartado, incluyendo los firmados de manera autógrafa – puño y letra- y los digitales.

Presentación de documentos firmados digitalmente: Los documentos firmados digitalmente - sean constancias, certificaciones, o los formularios catalogados como obligatorios u otra documentación- deberán contar con una firma electrónica válida, emitida y autorizada por el Central de Costa Rica (BCCR). Estos deberán ser cargados en el enlace que se proporcionará a la persona participante una vez aprobada la prueba de Conocimientos Generales, mediante un mensaje enviado al correo electrónico registrado en el proceso de inscripción.

Antes de enviar cualquier documento firmado digitalmente, la persona interesada debe verificar la validez de la firma utilizando el validador oficial del BCCR, disponible en el siguiente enlace:

https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico **Importante:** Los documentos que no superen la validación o presenten errores

en la firma digital no serán tomados en cuenta ni valorados en el proceso de concurso.

La **presentación de documentos y atestados originales – físicos y digitales-** serán requeridos en el momento procedimental correspondiente, una vez que se haya adquirido la condición de elegibilidad dentro del registro de elegibles, **para su debida confrontación, validación y análisis**, los cuales deberá presentar en la fecha y hora que se indicará oportunamente, en el caso de los documentos firmados digitalmente deberá remitirlos a la cuenta de correo electrónico que se le indicará.

La presentación completa y oportuna de la documentación **obligatoria** requerida para este proceso de selección constituye un **requisito indispensable para continuar en el mismo**. La ausencia de alguno de estos documentos será motivo de desestimación del proceso. Para la carga de los documentos requeridos se sugiere **consultar los videos tutoriales disponibles**, los cuales explican de forma clara y detallada cada paso del procedimiento y/o revisar el procedimiento que se le detalla. Estos recursos están diseñados para brindar apoyo y facilitar el correcto cumplimiento de los requisitos del concurso.

SUGERENCIA: Es fundamental que, antes de iniciar el proceso de carga de documentos, organice y prepare con antelación la documentación que va a subir (cargar), entre los cuales se incluyen: título académico, título de incorporación al colegio profesional correspondiente (cuando aplique), certificación o constancia de experiencia en la ejecución de labores de oficina relacionadas con el puesto, así como cualquier otro requisito indispensable sea la acreditación formal y específica en Windows y Word (**dado que son requisitos de admisibilidad sí debe aportar certificados**). De igual manera, debe completar y subir (cargar) los formularios obligatorios, asegurándose que estén completamente llenos.

Una vez **finalizada la carga de documentos en el sitio web**, posteriormente la persona oferente, **no podrá subir más documentos**, ya que la aplicación no lo permitirá. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de la persona interesada verificar que todos los documentos necesarios hayan sido correctamente subidos. No se aceptarán ni evaluarán documentos que no hayan sido cargados a través de la herramienta mencionada.

5.1 Procedimiento para la carga de atestados y documentos en Línea

La etapa de carga de atestados y documentos en línea se llevará a cabo en la fecha y hora indicadas con el resultado de la prueba de “conocimientos generales”, siguiendo las instrucciones del video tutorial disponible en la página web del TSE, accesible mediante el sitio correspondiente, en el siguiente enlace: https://www.tse.go.cr/concursos_externos.htm. Este video explica, paso a paso, cómo realizar correctamente el proceso de carga de atestados y documentos en línea y está diseñado para orientar a las personas interesadas en continuar en el proceso concursal.

SEGUNDA ETAPA: Fases de Admisibilidad y selección:

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
Requisitos de Admisibilidad (académico, de experiencia y legal). Sin puntaje.	Evaluación de conocimientos técnicos. La nota obtenida deberá ser de un 35% mínimo para pasar a la tercera fase. Caso contrario, quedará desestimado del concurso.	Valoración de factores de selección 50% ¹ Terminada esta tercera fase, quienes hayan obtenido una nota total igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegibles.
Cumplimiento o desestimación	Aprobación mínima del 35% del puntaje máximo de 50% ¹	Se conforma el registro de elegibles ordenado de mayor a menor según nota final.

¹ véase distribución de porcentajes según las tablas incluidas en cada fase del concurso.

FASE ADMISIBILIDAD

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

Las tareas que le corresponderá ejecutar a la persona que resulte nombrada en algunas de las plazas vacantes serán las indicadas en el perfil del puesto, el cual se encuentra debidamente aprobado por el Superior y disponible en nuestro sitio web, en el entendido que las tareas son genéricas, por lo que la jefatura puede realizar ajustes según sus necesidades, siempre dentro de la naturaleza y responsabilidades asociadas al cargo.

Formación Académica	Bachiller en Educación Media (estudios secundarios). Acreditación del conocimiento formal y específico en Windows y procesador de texto.
---------------------	---

Otros aspectos:

<p>Riesgos laborales-ocupacionales asociados al puesto</p>	<p>Probabilidad de ocurrencia: Baja</p> <p>Posibles consecuencias: Daños o molestias menores, disconformidades físicas.</p> <p>Medidas de control / Preventivas Existentes: Capacitación y formación continua, mantenimiento regular de equipos e instalaciones</p>
--	--

Esta fase garantiza que las personas que avanzan en el proceso concursal cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto, ya sean académicos, de experiencia, legales (según corresponda) u otros atestados señalados en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U). El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos resultará en la exclusión inmediata del proceso.

El análisis en esta etapa se llevará a cabo con base en los atestados y documentos escaneados que hayan sido cargados en el enlace habilitado para tal efecto. En caso de que, durante la validación contra los documentos originales, se detecte información incompleta, inexacta o alterada, la persona postulante será excluida del proceso, aun cuando haya obtenido una calificación igual o superior a 75 en la prueba de conocimientos generales.

Al finalizar la verificación del cumplimiento de requisitos de admisibilidad a cada persona oferente, le será comunicado vía correo electrónico certificado, su **continuidad o desestimación en el concurso**. En el caso de las personas oferentes que continúen en el concurso se les comunicará la fecha y hora de la **evaluación específica de conocimientos técnicos**.

FASE SELECCION

1. Evaluación específica de conocimientos técnicos:

Se aplicará una evaluación técnica mediante uno o varios instrumentos según se determine, a fin de comprobar el nivel de dominio de los conocimientos solicitados a las personas candidatas que hayan superado la fase de admisibilidad, con el propósito de valorar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el cargo en concurso a la luz de lo establecido en el “Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U)”.

El material de estudio se publicará en la página del Tribunal - en https://www.tse.go.cr/concursos_externos.htm- con al menos 8 días **naturales**, previo a la aplicación de esta prueba de **Conocimientos Técnicos**.

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

Cada persona oferente se compromete a realizar las evaluaciones, ya sean en modalidad en línea o presencial —según se determine—, de manera íntegra y honesta. Durante la aplicación de la(s) prueba(s), no estará permitido el uso de ayudas externas como internet, libros, apuntes u otras fuentes de información, salvo aquellas expresamente autorizadas por la persona instructora. El incumplimiento de esta disposición se considerará una **falta a la integridad académica y ética**, lo que podrá conllevar a la anulación del examen y, en consecuencia, a la exclusión del presente concurso.

A las personas que hayan superado la fase de admisibilidad se les comunicará oportunamente la modalidad, fecha, lugar y hora de aplicación de la prueba de conocimientos técnicos.

Las personas candidatas que no se presenten a la evaluación en el plazo establecido, o que no la aprueben con una calificación igual o superior al 70%, quedarán automáticamente excluidas del proceso. Esta calificación representa el 35% del puntaje total asignado a esta fase.

Se informa que únicamente se permitirá un **(1)** intento para realizar el examen (tanto el de conocimientos generales como el técnico), el cual se considerará de conformidad con la hora del registro en la plataforma designada para la aplicación de la prueba. La calificación obtenida en dicho primer intento será la única que se tomará en cuenta para efectos del proceso concursal, sin posibilidad de repetir la prueba en ninguna circunstancia.

2. Valoración de factores de selección:

Las personas que superen la “**Evaluación de conocimientos técnicos**”, les serán evaluados los siguientes factores de selección, en cuyos casos serán considerados los atestados ya solicitados en la etapa de admisibilidad.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
<p>Experiencia en la ejecución de labores de oficina relacionadas con el puesto</p> <p>De 0 a 6 meses 10% De 6 meses a 1 año..... 20% Más de 1 año 30%</p>	30%	<p>La experiencia se refiere a la ejecución de labores variadas de alguna dificultad relacionadas con trámites, gestión documental, recolección y cotejo de datos, atención de público, archivo y otras tareas similares a la naturaleza del puesto.</p> <p>En este factor será evaluadas las certificaciones de experiencias aportadas en la etapa de admisibilidad.</p>
<i>No se considerarán títulos de Windows – Word, porque son requisitos de admisibilidad</i>		
CAPACITACIONES ESPECÍFICAS		
Acreditación en conocimientos específicos en MS Excel Básico	5%	<p>Se calificará de la siguiente manera:</p> <p>Título de aprovechamiento 5.00% Certificación emitida por la Universidad.. 4.00% Título de participación 3,50% Declaración jurada 3,00%</p>
Acreditación en conocimientos específicos en MS Excel Avanzado.	5%	<p>Se calificará de la siguiente manera:</p> <p>Título de aprovechamiento 5,00 % Certificación emitida por la Universidad.. 4,00 % Título de participación3,50% Declaración jurada3,00%</p>
Acreditación en conocimientos específicos en MS Power Point.	5%	<p>Se calificará de la siguiente manera:</p> <p>Título de aprovechamiento 5.00% Certificación emitida por la Universidad.. 4.00% Título de participación 3,50% Declaración jurada 3,00%</p>
Acreditación en conocimientos de servicio al cliente	5%	<p>Se calificará de la siguiente manera:</p> <p>Título de aprovechamiento 5.00% Título de participación 4,50% Declaración jurada 3,50%</p>
Porcentaje total tercer fase	50%	

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

2.1.1 Experiencia en la ejecución de labores de oficina:

La experiencia en labores de oficina será reconocida en función del tiempo efectivamente laborado, independientemente de la jornada (completa o parcial) en que se haya adquirido, siempre que se compruebe la ejecución de labores de oficina afines a las funciones del puesto.

Para demostrar la experiencia en labores de oficina, deberá presentarse una **constancia expedida por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente constancia** en la entidad donde se haya laborado, o en su defecto, certificaciones de los patronos que acrediten fehacientemente las funciones realizadas, los periodos y la naturaleza de las labores desempeñadas. En caso no haber laborado con anterioridad en este organismo electoral o ser funcionario activo, dichas certificaciones debieron ser cargadas previamente según lo detallado **punto 5 de la primera fase**, sin excepción.

De no existir un departamento u oficina de Recursos Humanos, la documentación relativa a experiencia **debe ser emitida únicamente por la autoridad competente de dicha entidad**. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos. **No se aceptarán** cartas de jefes anteriores que ya no se encuentren laborando en esa empresa o institución, empresas disueltas, labores ad-honorem, salvo experiencia adquirida como persona meritoria en instituciones del gobierno debidamente emitidas por el departamento u oficina de Recursos Humanos. Tampoco se aceptarán certificaciones o constancias emitidas por abogados/as o Contadores/as Públicos/as autorizados, salvo que aporte documentación complementaria y fehaciente **que evidencie la relación laboral descrita, incluye la realizada ah-honorem**.

Dicha certificación o constancia deberá contener como mínimo, la siguiente información: **a)** nombre completo del emisor o suscriptor del documento y su cargo dentro de la organización, **b) número de cédula jurídica de la empresa**, **c)** nombre del puesto y naturaleza del trabajo ejecutado por el servidor/a, así como una descripción detallada de las actividades desempeñadas, **c)** tiempo laborado -especificar fechas exactas de inicio y de finalización: día, mes y año- durante el cual desempeñó o ha desempeñado el cargo o las tareas, con indicación de la jornada laboral y horario. Si se han ocupado varios puestos, deberán consignarse también las fechas de inicio y finalización de cada uno de ellos. Deberá presentarse en papel membretado y con los sellos respectivos.

En el caso de experiencia laboral adquirida en el TSE, se tomará en cuenta lo que para cada caso indique el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, por lo **que no requiere solicitar ante este Departamento de Recursos Humanos** certificación alguna, por

cuanto esta instancia es la única competente para certificar la experiencia laboral dentro de la institución.

Las personas que **ejerzan profesiones liberales y presenten certificación de experiencia laboral** deberán adjuntar los documentos probatorios correspondientes (Facturas, declaraciones de Impuestos, acreditación del cumplimiento de las Cargas Sociales correspondientes a la C.C.S.S). Adicionalmente, quienes realicen actividades económicas o incurran en hechos generadores de obligaciones tributarias que requieran inscripción ante la autoridad tributaria y no lo hayan realizado, estarán en situación de incumplimiento fiscal. Por lo tanto, es responsabilidad de cada persona oferente asegurarse de cumplir con las disposiciones legales vigentes para evitar posibles repercusiones legales y administrativas.

Para que las certificaciones de experiencia laboral emitidas por empresas privadas sean válidas, la empresa debe contar con una cédula jurídica vigente y estar debidamente inscrita en el Registro Nacional. Asimismo, debe estar registrada ante el Ministerio de Hacienda para la actividad económica relacionada con la certificación emitida.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado y es una condición indispensable para la validez de la certificación. La falta de alguno de estos elementos podría resultar en la no acreditación de la experiencia o en la exclusión del proceso de selección.

2.1.2 Acreditación de conocimientos técnicos en MS Excel (básico y avanzado), Power Point y Servicio al cliente:

Para la valoración de las actividades de capacitación, se evaluarán **ÚNICAMENTE** los cursos indicados en este documento, si presenta o sube otros diferentes, **NO** serán considerados.

En caso de no contar con un título o certificación que respalde dichos conocimientos, la persona interesada podrá presentar una declaración jurada, para lo cual se ha dispuesto un machote denominado “Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos”, disponible en el sitio web, en el apartado de Documentos obligatorios.

Es indispensable subir los documentos correspondientes a la plataforma habilitada para tal efecto en la fecha asignada. Asimismo, el día de la cita agendada por este departamento, deberá presentarse con original y copia del título o certificación. En caso de no contar o presentar dichos documentos, no se tomará en cuenta la capacitación correspondiente para efectos de valoración.

Si se opta por presentar Declaración Jurada en lugar del título o certificación, esta deberá ser firmada, subida a la plataforma y entregada físicamente el día asignado. La omisión

de estos requisitos a la fecha de cierre del concurso impedirá la valoración del factor en cuestión y, en consecuencia, no se asignará puntaje alguno por este criterio.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES - LEER CON DETENIMIENTO-

1. Los documentos catalogados como **obligatorios** indicados en el **punto 2** de la **Primera Etapa**, deben ser cargados en el proceso de “**Carga de atestados y documentos**” (escaneados), según fuera indicado en las bases de este concurso. No obstante, deberá presentar sus originales de manera física en la ventanilla del Departamento de Recursos Humanos, o remitirlos vía correo electrónico -en el caso de los firmados de manera digital- en el **día y hora que le sea comunicado y a los correos señalados**, a efectos de realizar la confrontación respectiva.
2. En caso de que una persona oferente **omita la carga o entrega de la documentación requerida** -incluida la categorizada como de presentación obligatoria- dentro de los plazos estipulados, o bien si la información suministrada se encuentra incompleta, en cuanto a la información que se requiere para la evaluación de las diferentes fases del concurso, resulta ilegible o incumple con los requisitos formales y sustantivos establecidos en las presentes bases concursales, se procederá con su exclusión inmediata del proceso concursal, sin lugar a gestión recursiva posterior. Esta disposición tiene como finalidad asegurar los principios de transparencia, igualdad de trato y apego al marco normativo que rige el proceso concursal.
3. Las **personas funcionarias activas o exfuncionarias** de este organismo electoral para demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad o factores de selección **que no consten en su expediente administrativo de personal** -fase 1- que custodia el Departamento de Recursos Humanos de este organismo electoral, será responsabilidad de la persona candidata presentarlos en el plazo y manera señalada sin excepción -incluyendo los formularios obligatorios-. Únicamente serán valorados los documentos que consten en dicho expediente o hayan sido previamente cargados, de lo contrario quedarán excluidos por falta de documentos.
4. **Uso del correo electrónico como medio oficial de comunicación:** El único medio oficial de comunicación entre la persona candidata y esta institución será el correo electrónico personal que la persona participante indicó en el formulario de inscripción. Toda la información importante como convocatorias, fechas de pruebas, resultados y otras notificaciones, será enviada únicamente a ese correo electrónico y se considerará lo que establece la Ley 8687 de Notificaciones Judiciales, específicamente los artículos 11, 34, 36 y 38.

Es responsabilidad única y exclusiva de la persona participante: **a)** Asegurarse de escribir correctamente su correo electrónico al momento de inscribirse, **b)** Verificar con regularidad la bandeja de entrada y también la carpeta de correo no deseado -denominado SPAM-, **c)** Mantener su cuenta de correo activa durante todo el proceso, **d)** Comunicar de forma inmediata cualquier cambio en su dirección de correo electrónico o eventualidad que le impida la recepción de mensajes. Para tales efectos, deberá remitir una nota formal a este Departamento informando del cambio de cuenta de correo.

5. Los títulos obtenidos en el extranjero deben estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento de realizar la inscripción, por lo que es responsabilidad de la persona oferente asegurarse que dicho trámite se encuentra a derecho en este país, lo cual debe hacer antes de la fecha de cierre de la fase de inscripción. No se recibirán documentos que se encuentren en trámite, o después de la fecha y hora de la recepción de documentos. De igual manera no se aceptarán documentos en trámite, títulos, incorporaciones, licencias o cualquiera que sea necesario.
6. Se excluirán del proceso concursal a quienes:
 - a. No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U).
 - b. No presentar la documentación requerida u obligatoria, según las indicaciones establecidas, o que la presenten en forma incompleta, errónea o extemporánea.
 - c. No asistan en la fecha y hora definida: **a)** A entregar la documentación original respectiva y **b)** A realizar la evaluación de conocimientos técnicos, sin justificación razonada y motivada.
 - d. No alcancen la nota mínima establecida en cada fase o no alcancen el 70% -escala de 1 a 100- en la nota final.
 - e. Que le alcancen las prohibiciones establecidas en la ley 7593, así como la Ley Control Interno y/o que se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.
 - f. Violación a la integridad académica y moral en el proceso de evaluación.
 - g. Por solicitud expresa (nota formal) de la persona candidata.
 - h. Cualquier otra condición que este despacho considere como limitante para la participación en este proceso, en concordancia con las Directrices para reforzar

los criterios objetivos para realizar Registros de Elegibles para puestos de Servicios Especiales como apoyo a los procesos Consultivos y Electorales.

7. Las notificaciones con los resultados de las fases se comunicarán en el momento procesal que finalice, la interposición de eventuales acciones recursivas no suspende los efectos del resultado de la fase, las cuales mantendrán su ejecutoriedad, dado el interés institucional de contar con registros de elegibles para puestos de servicios especiales en el corto plazo.
8. Las personas participantes que se sientan afectadas -siempre y cuando su recurso no verse **sobre el fondo** de las bases de selección o sean de mera constatación-, el proceso concursal continuará su curso, inclusive podrá finalizar y de darse con lugar el recurso presentado por la persona participante, esta será incorporada al registro de elegibles en la posición que corresponda, aunque ya haya concluido el mismo, siendo que los registros de elegibles no tienen fecha de vencimiento. Lo anterior, con fundamento en el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Salarios, que a la letra indica: *“la comunicación se hará por escrito a cada candidato. (...) los oferentes que se sientan perjudicados por el procedimiento o la nota obtenida podrán presentar recurso de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del último día de haberse hecho la publicación o de comunicado el resultado, con apelación ante el superior inmediato. Si no existen objeciones al resultado del concurso, o resueltas las que se hubieran presentado, las puntuaciones para ese concurso serán definitivas” (el resaltado no corresponde al original)*. Tanto el recurso de revocatoria como de apelación deben ser presentados en el mismo momento y estar fundamentados y respaldados con las pruebas que corresponda.
9. Una vez finalizadas todas las fases del proceso concursal, se conformará el Registro de Elegibles para la clase y puesto de servicios especiales en concurso, el cual contemplará todas las personas que hayan alcanzado el estatus de “elegible”, es decir, que hayan obtenido una nota igual o superior a 70%, tanto en el concurso interno como externo que fueron promovidos. Los eventuales nombramientos se realizarán a plazo determinado según la cantidad de meses efectivos al mes de diciembre 2025 en estricto orden de notas, según las necesidades del Tribunal Supremo de Elecciones.
10. En caso de resultar nombrada, la persona seleccionada deberá cumplir con un período de prueba de al menos tres meses de servicio continuo, conforme a lo establecido en los artículos 38 del Reglamento a la Ley de Salarios, 39 del Reglamento Autónomo de Servicios y 18 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público. Durante este período, será obligatorio completar el ciclo de autoformación -mediante cursos virtuales- que determine el Área de Capacitación del Tribunal Supremo de Elecciones.

11. Las personas que conformen el registro de elegibles para el puesto y clase en concurso deberán estar atentos al correo electrónico dispuesto para notificaciones, según lo indicado en el **punto n.º 4** anterior; por cuanto la consulta de disponibilidad e interés para proceder con los nombramientos requeridos se realizarán a esa cuenta. De no recibir respuesta en el plazo definido para tales efectos, se entenderá como desinterés en ser tomado en cuenta, por lo que el Departamento de Recursos Humanos continuará la consulta a las siguientes personas candidatas que conforman el registro.

12. Para obtener más información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con la funcionaria Xinia Blanco Obando teléfono 2287-5555 ext. 3493 o al correo electrónico xblanco@tse.go.cr profesional a cargo del proceso. No se atenderán consultas de valoraciones o verificaciones previas relacionadas con los documentos que sirvan para determinar cumplimiento de requisitos o para obtener resultados preliminares.

Elaborado por Profesional de Recursos Humanos:

Aprobado Jefatura a.i. Departamento de Recursos Humanos:

Jefatura del Departamento de Programas Electorales:

Secretario General a.i. del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos: