

Bases de Selección para el Concurso Externo No. 05-2026-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 2028.

Cantidad estimada de plazas:	8 ¹
Plazas Reservadas Ley 8862:	Una (1) plaza reservada ²
Puesto	Profesional Asistente 1 Electoral
Clase	Profesional Asistente 1 S.U.
Ubicación organizacional	Programa Inscripción de Candidaturas – DPE - DGRE
Ubicación física	Oficinas Centrales (presencial)
Tipo de nombramiento	A plazo determinado
Cantidad de meses aprobados 2027	2, 3, 4, 6 o 10 meses
Fecha estimada de contratación	Marzo - Julio - Setiembre - Octubre y Noviembre 2027
Salario total	¢ 735.200,00

¹ Sujeto a la aprobación del presupuesto institucional.

² Una de las plazas vacantes ha sido reservada conforme a lo establecido en la Ley N.º 8862, por lo que se otorgará prioridad una vez conformado el registro de elegibles, a personas con discapacidad debidamente acreditada que cumplan con los requisitos e idoneidad establecidos en estas bases concursales. En caso de que no se presenten personas que cumplan con dichos criterios, y con el fin de garantizar el desarrollo oportuno y eficiente del proceso electoral, se revertirá la resolución de reserva correspondiente y la plaza podrá ser asignada a otra persona elegible, conforme a los principios de razonabilidad, mérito, capacidad y eficiencia institucional.

El presente proceso concursal para seleccionar personas candidatas para ocupar plazas vacantes de servicios especiales, se desarrollará en estricto apego a los principios establecidos en la Ley Marco de Empleo Público N.º 10159, así como lo dispuesto en las **Directrices para la conformación de registros de elegibles para puestos de servicios especiales en procesos consultivos y electorales**, disponibles en el siguiente enlace: <https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/Directrices-conform-reg-elegib-puestos-serv-espec-proc-elect.pdf>

PRIMERA ETAPA: Fases de Publicación, Divulgación, Inscripción

1. FASES DE PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN E INSCRIPCIÓN:

Periodo de divulgación del aviso	Del 20 al 29 de julio 2026
Fecha de inscripción	30 de julio 2026 (exclusivamente durante el período habilitado)
Sitio de inscripción	https://www.consulta.tse.go.cr/ReclutamientoTSECitas/
Cantidad máxima de personas con opción de inscribirse ¹	28 cupos ¹
Horario dispuesto para la inscripción:	El período de inscripción se habilitará desde las 7:00 horas hasta las 15:00 horas del 30 de julio de 2026, o bien hasta que se complete el número de cupos disponibles, lo que ocurra primero. La obtención de un cupo no constituye un derecho adquirido ni una situación jurídica consolidada que asegure el acceso a una plaza vacante. Dicho cupo garantiza únicamente la participación en el proceso concursal, cuyo fin es la conformación de un registro de personas elegibles. En caso de que, finalizado el proceso, no se logre el nombramiento de la totalidad de las plazas vacantes mediante el presente concurso, la Administración con fundamento en la normativa vigente, podrá valorar la aplicación de mecanismos legales disponibles para garantizar la continuidad del servicio. Esta disposición no implica compromiso de nombramiento alguno ni genera expectativa de derecho para las personas que no resulten seleccionadas.

¹ Sujeto a cantidad de plazas vacantes y a parámetros establecidos por las instancias competentes, 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 el Informe Técnico de la Unidad de Estadística de Dirección Ejecutiva comunicado mediante oficio O-DE-1332-2026 del 29 de mayo.

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO:

Las personas interesadas en participar en este proceso concursal deben acceder a la página web del TSE (www.tse.go.cr) y **consultar y descargar la documentación** correspondiente en la sección "Sobre el TSE > Recursos Humanos > Concursos Externos 2026" a través del siguiente enlace: [Concursos Externos – TSE](#) incluyendo los formularios catalogados como **obligatorios que se indican en el punto 1.2** de estas bases concursales.

Es fundamental leer y revisar detenidamente toda la información proporcionada, prestando especial atención a las bases concursales, en las cuales se establecen las normas que rigen el presente concurso. Asimismo, las personas candidatas deberán cumplir con la totalidad de los requisitos de admisibilidad y las fases previstas en el proceso concursal, de conformidad con lo establecido en estas bases.

Documentos informativos:

- a) Bases de Selección para el Concurso Externo No. 05-2026-E. **Profesional Asistente 1 Electoral**
- b) Perfil del puesto https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/profesional-asistente-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 Profesional Asistente 1 Electoral. Específico para este concurso.

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

- a) Solicitud de participación en concurso.
- b) Prohibiciones legales establecidas para ocupar cargos en el TSE.
- c) Declaración de aceptación de condiciones del puesto.
- d) Declaración jurada de conocimientos Técnicos (Opcional).

3. INSCRIPCION EN LINEA:

La etapa de inscripción se realizará **únicamente** en la fecha y hora previamente indicadas, y deberá completarse conforme a las instrucciones contenidas en el video tutorial disponible en la página web del TSE, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: [Concursos Externos – TSE](#).

Dicho material explica de manera detallada y paso a paso el procedimiento para completar correctamente el proceso de inscripción, con el fin de orientar a las personas interesadas en participar en el concurso.

Para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, la inscripción y la carga de atestados deberán realizarse desde una computadora de escritorio o portátil utilizando **Google Chrome o Microsoft Edge**. Aunque el acceso desde dispositivos móviles, tabletas u otros navegadores no está bloqueado, su uso puede ocasionar errores, incompatibilidades o fallos durante el proceso. En consecuencia, no se garantiza la adecuada operación de la plataforma bajo estas condiciones, ni se asumirá responsabilidad por los inconvenientes que puedan derivarse de ello.

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 fase	Segunda fase	Tercera fase
Verificación de requisitos de Admisibilidad (académico, de experiencia y legal). Sin asignación de puntaje.	Evaluación de conocimientos técnicos. 50% Se requiere un puntaje mínimo de 35% del total de esta fase (equivalente a 70 sobre 100). De no alcanzarse, se desestima la participación.	Valoración de factores de selección (según bases) 50% ¹ Se obtiene la calificación final. Las personas con nota igual o superior a 70% adquieren la condición de elegibles.
Cumplimiento o desestimación	Aprobación mínima del 35% del puntaje máximo de 50%	Se conforma el registro de elegibles ordenado de mayor a menor según nota final. ²

¹ Véase distribución de porcentajes según la tabla incluida en la **tercera** fase del concurso.

² Las personas que alcancen una calificación final igual o superior a 70% obtendrán la condición de elegible.

PRIMERA FASE

1. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Las personas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U); deberán acreditar la idoneidad necesaria para el desempeño del cargo, y someterse al proceso de selección de conformidad con los dispuesto en las presentes Bases de Selección.

Las personas que resulten nombradas deberán ejecutar las funciones correspondientes al puesto aprobadas por el Superior, cuyo perfil se encuentra disponible en el sitio web institucional. Se entiende que dichas funciones tienen un carácter **general o referencial**, por lo que la jefatura inmediata podrá realizar los ajustes que resulten necesarios, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre dentro de la naturaleza, responsabilidades y alcance del cargo.

1.1. Aspectos generales del puesto:

1.1.1 Formación Académica	Bachillerato universitario en Administración, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía o Finanzas.
1.1.2 Experiencia	Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

1.1.3 Requisito Legal Condición que deberá mantener durante todo el lapso de un eventual nombramiento.	Incorporación al colegio profesional respectivo (en caso de que exista, que el grado académico sea susceptible de incorporación y que la ley lo exija). La persona oferente deberá encontrarse debidamente incorporada al colegio profesional correspondiente, es indispensable tener acreditada la condición de persona colegiada activa y al día en el cumplimiento de sus obligaciones. No se admitirán documentos que acrediten procesos de incorporación en trámite. La persona oferente será excluida del proceso concursal en cualquiera de sus etapas si, aun estando incorporada se encuentra en condición de no activa, suspendida, morosa, inhabilitada o en cualquier otra situación que le impida legalmente el ejercicio de su profesión.
1.1.4 Tareas sustantivas del puesto	• Ejecutar labores profesionales administrativas relacionadas con la administración electoral. • Realizar análisis de solicitudes de gastos de viaje, con el fin de verificar la necesidad real de la gira solicitada, para verificar los montos establecidos y comprobar que se encuentre contemplada dentro de los objetivos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Gestión. • Revisar documentos de reserva de recursos, a fin de corroborar que la información indicada sea correcta, para su posterior registro. • Realizar análisis y estudios previos para la aprobación, modificación o denegatoria de las solicitudes de jornada extraordinaria con cargo al presupuesto de Elecciones, lo mismo que depuración, registro, control y seguimiento de las mismas. • Colaborar con el personal responsable en el análisis de las solicitudes de pedido y en la verificación y análisis de los documentos de ejecución presupuestaria. • Elaborar documentos relacionados con la designación de órganos fiscalizadores. • Dar seguimiento al comportamiento de las partidas y subpartidas presupuestarias que se le asignen, para alertar sobre el consumo y cantidad disponible con que cuenta cada una de ellas. • Analizar y depurar datos relacionados con el costo de los procesos electorales y de consulta popular. • Contribuir en las labores de análisis de los planes de gestión que remiten los programas electorales. • Colaborar en la etapa de formulación del plan operativo anual de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento

	de Partidos Políticos, en lo que respecta al proceso de presupuesto y costos. • Colaborar a personal de mayor nivel en investigaciones, estudios y análisis de actividades propias del accionar electoral, por medio de la evaluación de los programas. • Participar en la implementación del sistema de control interno en el desarrollo de los programas electorales. • Asistir en la actualización de controles de proyectos, de acuerdo con los recursos disponibles, las metas establecidas y la correcta aplicación de las normas. • Brindar asistencia en la elaboración de propuestas y diseños de herramientas, metodologías, matrices, objetivos, metas, indicadores y formularios, entre otros instrumentos aplicables que faciliten la ejecución de los programas electorales. • Llevar controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. • Colaborar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos que se presentan a consideración de la jefatura. • Dar seguimiento a trámites y documentos por medio de cuadros y cronogramas. • Asistir técnicamente en la ejecución de las labores de planificación, organización, coordinación y evaluación de informes. • Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y solicitudes de jornada extraordinaria. Colaborar en la coordinación de la revisión técnica de las liquidaciones de gastos de los Partidos Políticos. • Asesorar en materia técnico contable la labor de análisis y evaluación de la información contable financiera de los estados financieros aportados por las agrupaciones políticas. • Colaborar en investigaciones de denuncias presentadas al Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos por presuntas irregularidades en el cumplimiento del marco normativo. • Analizar el régimen económico de los Partidos Políticos aplicando el marco normativo e informando a la jefatura por medio de reportes para la respectiva toma de decisiones. • Colaborar en la comprobación de la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
--	---

Esta fase tiene como finalidad verificar que las personas oferentes cumplan con los **requisitos mínimos establecidos para el puesto**, ya sean de carácter **académico, de experiencia, legales (según corresponda)** u otros atestados definidos en el *Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U.)*.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos dará lugar a la **exclusión inmediata del proceso concursal**.

El análisis en esta etapa se realizará con base en los **atestados y documentos digitalizados** que hayan sido cargados en el enlace habilitado para tales efectos.

Una vez concluida la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, a cada persona oferente se le comunicará, mediante **correo electrónico**, el resultado correspondiente, ya sea la **continuidad en el proceso** o la **desestimación de su oferta**.

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

Asimismo, si durante la validación posterior de la información aportada contra los documentos originales se detecta información **incompleta, inexacta o alterada**, la persona postulante será excluida del concurso, aun cuando haya obtenido una calificación igual o superior a 70 en la evaluación de conocimientos técnicos.

1.2 Documentación obligatoria:

Toda persona interesada en participar en el presente proceso concursal deberá **consultar y descargar la documentación correspondiente** desde la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), en el apartado de *Sobre el TSE / Recursos Humanos / Concursos Externos*, disponible en el siguiente enlace: [Concursos Externos – TSE](#)

Asimismo, deberá **leer detenidamente su contenido**, en virtud de que dicha documentación constituye el conjunto de reglas que rigen el presente concurso.

En consecuencia, las personas oferentes deberán cumplir con la totalidad de los **requisitos de admisibilidad y las fases del proceso concursal** allí establecidas, conforme a los documentos que se detallan a continuación:

- a) Bases de Selección para el **Concurso Externo No. 05-2026-E. Profesional Asistente 1 Electoral**
- b) Directrices para la Conformación de Registros de Elegibles para Puestos de Servicios Especiales en Procesos Consultivos y Electorales.
- c) Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral.
- d) Perfil del puesto **Profesional Asistente 1 Electoral**.
- e) Guía para la presentación de la documentación adjunta.
- f) **Obligatorio**¹: Solicitud de Participación.
- g) **Obligatorio**¹: Prohibiciones Legales establecidas para ocupar cargos en el TSE.
- h) **Obligatorio**¹: Declaración de aceptación de condiciones del puesto, consentimiento informado.

¹ Véase punto 2 del apartado de "Consideraciones importantes".

SEGUNDA FASE

2. Evaluación específica de Conocimientos Técnicos:

Se aplicará una evaluación técnica, mediante uno o varios instrumentos según se determine, con el objetivo de valorar el nivel de dominio de los conocimientos requeridos para el desempeño del cargo, únicamente a aquellas personas candidatas que hayan superado la fase de admisibilidad.

La evaluación se fundamentará en lo establecido en el *Manual Descriptivo de Clases de Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U.)*. El material de estudio correspondiente será publicado en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), en el siguiente enlace: [Concursos Externos – TSE](#) con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la aplicación de la prueba.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
Evaluación específica de Conocimientos Técnicos	50%	Instrumentos utilizados para valorar el grado de conocimientos generales o específicos en un área o proceso determinado. Podrán ser de carácter práctico, oral o escrito, y aplicarse de forma virtual, presencial u otros medios, siempre relacionados directamente con la plaza objeto de nombramiento.

2.1 Condiciones de aplicación

Cada persona oferente deberá realizar la evaluación o evaluaciones en modalidad virtual o presencial, según se disponga, de forma íntegra, personal y honesta.

Durante la ejecución de la(s) prueba(s), **no se permitirá** el uso de ayudas externas, tales como internet, libros, apuntes o cualquier otra fuente de información, salvo aquellas autorizadas expresamente por la persona representante del Departamento de Recursos Humanos.

El incumplimiento de una o más de estas disposiciones será considerado como una falta a la integridad del proceso, lo cual podrá dar lugar a la anulación de la prueba y la exclusión inmediata del concurso.

2.2 Convocatoria y aprobación

La modalidad, fecha, hora y lugar de aplicación de la prueba serán comunicados oportunamente a cada persona candidata que haya superado la fase de admisibilidad.

Las personas candidatas que no realicen la evaluación en el plazo establecido, o que no obtengan una calificación mínima de setenta (70), equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del total asignado a esta fase, serán excluidas del proceso concursal.

TERCERA FASE

3. Valoración de factores de selección:

Las personas que hayan superado la “Evaluación de conocimientos técnicos” serán valoradas en los siguientes factores de selección, utilizando para ello los atestados presentados en la etapa de admisibilidad.

Factor	Porcentaje máximo	Definición
Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto Más de 6 meses hasta 1 año.....10% Mas de 1 año hasta 2 años 15% Más de 2 años20%	20%	Se refiere a la experiencia adquirida mediante el desempeño de labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial, en las que requirió aplicar conocimientos teóricos y prácticos propios de dicha profesión. Será valorada con base en las certificaciones aportadas en la etapa de admisibilidad.
Experiencia Electoral De 1 mes a 3 meses..... 5% Más de 3 meses..... 10%	10%	La experiencia electoral se cuantifica en meses laborados en actividades directamente relacionadas con procesos electorales, bajo nombramiento institucional formal. No se considerarán períodos inactivos entre procesos ni funciones no vinculadas directamente a la ejecución del proceso electoral.
Acreditación formal en conocimientos de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico) *Máximo porcentaje a obtener 5%	5%	Se calificará de la siguiente manera: Título de aprovechamiento..... 5,00% Título de participación.....4,50% Declaración jurada.....3,00% *Máximo porcentaje a obtener 5%

Factor	Porcentaje máximo	Definición
Entrevista Estructurada	15%	Instrumento de evaluación que permitirá conocer de forma integral a la persona candidata, valorando aspectos relacionados con su experiencia, trayectoria, conocimientos aplicados, aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo. Incluye, entre otros, elementos como trabajo en equipo, resolución de problemas, adaptabilidad, comunicación y capacidad para desempeñarse en el entorno laboral.
Porcentaje total tercer fase	50%	

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES

3.1.1 Experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto:

La experiencia será valorada en función del **tiempo efectivamente laborado**, independientemente de la jornada en que haya sido adquirida, siempre que se acredite la ejecución de funciones **afines a las responsabilidades del puesto**.

Para su comprobación, deberá presentarse **certificación emitida por la unidad de Recursos Humanos** o su equivalente en la entidad correspondiente. En su defecto, podrá aportarse certificación emitida por la autoridad competente que acredite, de forma fehaciente, las funciones realizadas, los periodos laborados y la naturaleza de las actividades desempeñadas.

Las certificaciones deberán:

- Emitirse en **papel membretado** y contener los sellos institucionales correspondientes.
- Incluir, como mínimo:
 - Nombre y cargo de la persona que emite el documento.
 - Identificación de la entidad (incluida la cédula jurídica cuando corresponda).
 - Nombre del puesto desempeñado.
 - Descripción detallada de las funciones realizadas.
 - Periodos exactos laborados (fecha de inicio y finalización: día, mes y año).
 - Indicación de la jornada y horario laboral.
 - En caso de múltiples puestos, detalle de cada uno con sus respectivos periodos.

No se aceptarán:

- Certificaciones emitidas por personas que ya no laboren en la entidad.
- Documentos de empresas disueltas o inexistentes.
- Cartas sin respaldo institucional formal.
- Certificaciones emitidas por profesionales independientes (abogados/as o contadores/as), salvo que se acompañen de **prueba documental suficiente** que respalde la relación laboral.

La experiencia *ad honorem* no será considerada, salvo aquella adquirida como persona meritoria en instituciones públicas, debidamente certificada por la instancia competente.

En el caso de experiencia adquirida en el **TSE**, la verificación se realizará de oficio por el Departamento de Recursos Humanos.

Para el ejercicio de **profesiones liberales**, deberá aportarse documentación probatoria, tales como facturación, declaraciones tributarias y constancia de cumplimiento de cargas sociales.

Las certificaciones emitidas por empresas privadas deberán corresponder a entidades **legalmente constituidas**, inscritas en el Registro Nacional y debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado por la Administración. Su omisión podrá dar lugar a la **no acreditación de la experiencia** o a la exclusión del proceso, según corresponda.

3.1.2 Experiencia Electoral:

Se entiende por **experiencia electoral** el tiempo efectivamente laborado en el marco de **procesos electorales oficiales** organizados por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Se considerarán únicamente aquellas funciones directamente relacionadas con las etapas del proceso electoral (planeación, organización, capacitación, operación, supervisión, entre otras), bajo nombramiento formal institucional.

El puntaje máximo en este factor será del 10%, conforme a los rangos establecidos en la tabla de evaluación.

3.1.3 Acreditación en conocimientos de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico)

Para la valoración de este factor se reconocerá **únicamente** la formación indicada en las bases, siempre que sea acreditada mediante certificado o título emitido por una autoridad competente a nivel nacional.

En caso de no contar con dicha certificación o no ser emitida por **autoridad competente a nivel nacional**, podrá presentarse una declaración jurada, utilizando el formato oficial

denominado “*Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos*”, disponible en el sitio web institucional.

La declaración deberá:

- Estar debidamente firmada.
- Ser cargada en la plataforma correspondiente.
- Ser presentada en físico el día asignado.

El incumplimiento de estos requisitos dentro del plazo establecido impedirá la valoración del factor, por lo que no se asignará puntaje alguno.

3.1.4 Entrevista Estructurada:

La entrevista estructurada constituye un instrumento de evaluación final, orientado a valorar de forma integral a la persona candidata, considerando aspectos relacionados con:

- la experiencia laboral relevante,
- la trayectoria profesional,
- los conocimientos aplicados al puesto,
- así como sus habilidades personales y profesionales, tales como la comunicación, adaptabilidad, trabajo en equipo y desempeño en el entorno laboral.

3.1.4.1 Convocatoria a la entrevista estructurada (preselección)

De conformidad con la cantidad de plazas a ocupar, serán convocadas a la entrevista estructurada las ocho (8) personas participantes que, al finalizar las fases previas del proceso de selección, obtengan la mayor calificación acumulada del total posible (85%), hasta completar el número establecido, sin incluir la ponderación correspondiente a la entrevista.

Este proceso constituye una etapa de preselección, cuyo propósito es racionalizar la aplicación de las evaluaciones finales, en atención a criterios de eficiencia, capacidad operativa y razonabilidad administrativa.

En caso de existir empate en la calificación correspondiente al último lugar convocado, podrán ser llamadas a entrevista todas las personas que compartan dicha calificación, aun cuando ello implique superar el número inicialmente definido.

3.1.4.2 Condiciones de aplicación

La convocatoria para la entrevista será comunicada mediante **correo electrónico**, conforme a la información proporcionada por la persona oferente.

La participación en esta etapa no garantiza la obtención de un puntaje específico ni la inclusión en el registro de personas elegibles.

3.2 CARGA DE ATESTADOS Y DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Las personas que obtengan una calificación igual o superior a setenta (70) en la prueba de **Evaluación específica de Conocimientos Técnicos** adquirirán la condición de personas oferentes dentro del proceso concursal.

En tal condición, se entenderá que han declarado, 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.)*, así como con lo indicado en las presentes bases concursales, conforme a la información consignada al momento de completar el proceso de inscripción.

3.2.1 Carga de documentación complementaria.

Una vez notificada la calificación obtenida en la evaluación técnica, las personas oferentes recibirán, en el correo electrónico registrado durante la inscripción, un enlace mediante el cual deberán realizar la carga de toda la documentación que se estime complementaria, incluyendo los firmados de manera autógrafa – puño y letra- y los digitales.

Dicha carga deberá incluir:

- Los documentos catalogados como **obligatorios**, conforme a lo establecido en el **punto 1.2** (incisos f, g, h) de estas bases concursales.
- Acreditación en conocimientos de herramientas ofimáticas.

3.2.2 Firma digital y validación

Los documentos firmados digitalmente -incluidas constancias, certificaciones, formularios obligatorios u otra documentación- deberán contar con una firma electrónica válida, emitida y autorizada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR).

Previo a su carga, la persona oferente deberá verificar la validez de la firma mediante el validador oficial disponible en el siguiente enlace: [Acceder al validador](#)

Importante: Los documentos que no superen dicha validación o que presenten errores en la firma digital no serán considerados ni valorados dentro del proceso concursal.

3.2.3 Presentación y verificación de documentos

Los documentos originales -tanto en formato físico como digital- podrán ser requeridos en la etapa procedimental correspondiente, para su confrontación, validación y análisis.

La persona oferente deberá presentarlos en la fecha, hora y medio que oportunamente se le indique. En el caso de documentos digitales, estos podrán ser remitidos al correo electrónico que se disponga para tal efecto.

3.2.4 Carácter obligatorio de la documentación

La presentación completa, correcta y oportuna de la documentación requerida constituye un requisito indispensable para continuar en el proceso de selección.

La omisión, presentación incompleta o incumplimiento de los requisitos establecidos dará lugar a la desestimación de la participación en el concurso.

La carga de documentos deberá realizarse exclusivamente a través de la herramienta habilitada para tales efectos.

No se aceptarán ni se valorarán documentos presentados por otros medios, excepto en aquellos casos en que, por causas ajenas y previa autorización del profesional de Recursos Humanos responsable del proceso, se disponga un medio alternativo para su recepción.

3.2.5 Cierre de la carga de documentos

Una vez finalizado el proceso de carga en la plataforma, no será posible incorporar documentación adicional, debido a las limitaciones del sistema.

En consecuencia, corresponderá a cada persona oferente verificar que la totalidad de los documentos requeridos haya sido correctamente cargada y registrada.

3.2.6 Recomendaciones

Se recomienda a las personas interesadas:

- Preparar con antelación la documentación requerida.
- Verificar que los documentos estén completos, legibles y correctamente firmados.
- Incluir, entre otros:
 - Título académico.
 - Certificación de incorporación al colegio profesional (cuando aplique).
 - Certificaciones de experiencia laboral.
 - Formularios obligatorios debidamente completados.
 - Copia de títulos de cursos o actividades de capacitación o en su defecto la declaración jurada.

Asimismo, se sugiere consultar los videos tutoriales disponibles, los cuales explican de forma detallada el procedimiento de carga de documentos y están diseñados para facilitar el cumplimiento adecuado de los requisitos del concurso.

3.3 Procedimiento para la carga de atestados y documentos en Línea

La etapa de carga de atestados y documentos en línea se realizará en la **fecha y hora previamente indicadas**, y deberá completarse conforme a las instrucciones contenidas en el

video tutorial disponible en la página web del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: [Concursos Externos – TSE](#)

Dicho material explica, de manera detallada y paso a paso el procedimiento para realizar correctamente la carga de atestados y documentos en línea, con el fin de orientar a las personas interesadas en continuar en el proceso concursal.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES - LEER CON DETENIMIENTO-

1. Las personas oferentes deberán cargar los documentos catalogados como **obligatorios**, según lo indicado en el punto correspondiente de la Primera Etapa, dentro del proceso de carga de atestados y documentos, conforme a lo establecido en las presentes bases. Asimismo, deberán presentar los documentos originales para su confrontación, ya sea de forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos, o mediante remisión electrónica. En el caso de documentos firmados digitalmente, en la **fecha, hora y medio que oportunamente se les indique**, a efectos de realizar la confrontación respectiva.
2. La **omisión en la carga o presentación de la documentación requerida** -incluida la obligatoria-, su presentación incompleta, ilegible, extemporánea o que no cumpla con los requisitos formales y sustantivos, dará lugar a la exclusión inmediata del proceso concursal. Esta disposición busca garantizar los principios de igualdad, transparencia y seguridad jurídica, por lo que no dará lugar a gestiones recursivas cuando se trate de incumplimientos de requisitos documentales claramente establecidos.
3. Las personas **funcionarias activas o exfuncionarias del TSE** deberán aportar únicamente aquellos documentos que no consten en su expediente administrativo personal. Será responsabilidad exclusiva de la persona oferente presentar, en tiempo y forma, la documentación requerida -incluidos los formularios obligatorios- para efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos y factores de selección. **Solo serán valorados los documentos** que consten en el expediente institucional, o hayan sido debidamente cargados en el sistema, de lo contrario quedarán excluidos por falta de documentos.
4. **Uso del correo electrónico como medio oficial de comunicación:** El único medio oficial de comunicación será el correo electrónico indicado por la persona participante en el formulario de inscripción. Toda comunicación relacionada con el proceso -convocatorias, resultados, fechas y notificaciones- se realizará exclusivamente por este medio, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 8687 de Notificaciones Judiciales.

Es **responsabilidad de la persona participante**: **a)** verificar que el correo consignado sea correcto al momento de inscribirse, **b)** revisar periódicamente la bandeja de entrada y correo no deseado (SPAM), **c)** mantener activa la cuenta durante todo el proceso, y **d)** informar oportunamente cualquier cambio o eventualidad que le impida la recepción de mensajes mediante comunicación formal al Departamento de Recursos Humanos.

5. Los **títulos o certificados obtenidos en el extranjero** deben estar debidamente acreditados por la instancia correspondiente al momento de la inscripción. Es responsabilidad de la persona oferente asegurarse que dicho trámite se encuentra a **derecho en este país**, lo cual debe hacer antes de la fecha de cierre de la fase de inscripción. No se recibirán documentos que se encuentren en trámite, certificados emitidos desde plataformas no domiciliadas en Costa Rica o después de la fecha y hora de la recepción de documentos. Además, los certificados emitidos digitalmente deberán contar con la firma de la persona y/o institución que lo emite y ésta deberá ser verificable.
6. Se excluirán del proceso concursal las personas que:
 - a) No cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo aplicable.
 - b) No presenten la documentación requerida o la presenten de forma incompleta, incorrecta o fuera de plazo.
 - c) No se presenten a las etapas definidas (entrega de documentos o evaluación técnica), sin justificación válida.
 - d) No alcancen la calificación mínima requerida en cualquiera de las fases o una nota final igual o superior a 70%.
 - e) Se encuentren inhabilitadas para ejercer cargos públicos o les alcancen prohibiciones legales.
 - f) Incurran en faltas a la integridad del proceso (fraude o conductas indebidas).
 - g) Presenten renuncia expresa mediante solicitud formal.
 - h) Incurran en cualquier otra condición que limite su participación, conforme a la normativa aplicable.
7. La documentación que no cumpla con los requisitos exigidos, que no se presenten dentro del plazo de recepción de documentos o que se reciban de manera incompleta en cuanto a la información que se requiere para la evaluación de los diferentes factores del concurso, serán desestimados. Las constancias o certificaciones deben cumplir con lo indicado en la guía, inciso c) del punto 1.2 (Documentación obligatoria).
8. El perfil del puesto **Profesional Asistente 1 Electoral** podrá ser consultado en el Manual Descriptivo de Clases De Procesos Electorales, Servicios Especiales, Salario Único (S.U), disponible en el sitio web institucional <https://www.tse.go.cr/pdf/concursos/externos/2025/12-2025-E/profesional-asistente-1-electoral-su.pdf>
9. Las **personas oferentes con alguna discapacidad** podrán informar dicha condición mediante comunicación formal, indicando los requerimientos necesarios para la aplicación de ajustes razonables o adecuaciones durante el proceso de selección. En caso de contar con certificación vigente emitida por el CONAPDIS u otra autoridad competente, ésta podrá ser aportada en la etapa concursal oportuna a efectos de acreditar dicha condición

(nombramiento). La presentación o no de dicha certificación no afectará la participación en el proceso concursal, sino únicamente la posibilidad de acceder a las adecuaciones o beneficios que correspondan.

10. Los resultados de cada fase serán comunicados oportunamente. La interposición de recursos no suspende el proceso concursal, el cual continuará hasta su finalización, dado el interés institucional de contar con registros de elegibles en el corto plazo. En caso de declararse con lugar un recurso, la persona será incorporada en el registro de elegibles en la posición que corresponda, aun cuando el proceso haya concluido.

Con fundamento en el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Salarios, que a la letra indica: *“la comunicación se hará por escrito a cada candidato. (...) los oferentes que se sientan perjudicados por el procedimiento o la nota obtenida podrán presentar recurso de revocatoria ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del último día de haberse hecho la publicación o de comunicado el resultado, con apelación ante el superior inmediato. Si no existen objeciones al resultado del concurso, o resueltas las que se hubieran presentado, las puntuaciones para ese concurso serán definitivas” (el resaltado no corresponde al original)*, la persona oferente podrá presentar la acción recursiva que considere pertinente, en el entendido que tanto el recurso de revocatoria como de apelación deben ser presentados en el mismo momento y estar fundamentados y respaldados con las pruebas que corresponda.

11. Concluidas todas las fases del proceso, se conformará el registro de personas elegibles, integrado por quienes obtengan una calificación igual o superior al 70%. Los nombramientos se realizarán en estricto orden descendente de calificación, conforme a las necesidades institucionales, incluyendo las plazas de reserva.
12. **Consulta de disponibilidad:** Las personas integrantes del registro deberán atender las comunicaciones enviadas al correo registrado a efectos de validar la disponibilidad e interés. La falta de respuesta dentro del plazo establecido se interpretará como desinterés, por lo que se continuará con las siguientes personas del registro.
13. Para obtener más información o aclarar cualquier duda con respecto a las bases de selección, favor comunicarse con la funcionaria María Arias Calderón teléfono **2287-5555 ext. 5848** o al correo electrónico marias@tse.go.cr profesional a cargo del proceso. No se atenderán consultas de valoraciones o verificaciones previas relacionadas con los documentos que sirvan para determinar cumplimiento de requisitos o para obtener resultados preliminares.

Elaborado por Profesional de Recursos Humanos:

Aprobado por la persona Encargada del Área de Gestión de Empleo

Validado Jefatura a.i. Departamento de Recursos Humanos:

Vº Bº Jefatura a.i. del Departamento de Programas Electorales:

Vº Bº Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos: