

Concurso Interno CI-003-2024

Cargos: Profesional Especialista Ordenamiento Territorial Profesional Fiscalización Profesional Asistente Fiscalización

Bases de Selección

Aplicación: del 18 de marzo 2024 hasta el 21 de marzo de 2024
Pueden participar funcionarios en propiedad o condición interina.

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Interno CI: 003-2024 para llenar los siguientes cargos.

- **Profesional Fiscalización (2 Plazas)**
Código: 3-3-01-035
Código: 3-3-01-029
- **Profesional Asistente Fiscalización (1 Plaza)**
Código: 3-1-13-024

Reportan a: Encargada de Fiscalización

- **Profesional Especialista Ordenamiento Territorial (1 Plaza)**
Código: 3-3-01-022
- **Profesional Asesoría y Capacitación (1 Plaza)**
Código: 4-1-08-023

Reportan a: Encargado de Asesoría y Capacitación

CONTENIDO:

Este proceso de selección se regirá por los términos establecidos en el presente documento conforme al siguiente contenido. **Es importante que antes de aplicar al presente concurso se realice la lectura completa del mismo.**

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de tres meses
2. **Salario**

Global Único:

- **Profesional Especialista:** ₡1.598.450,00 (Un millón quinientos noventa y ocho mil cuatrocientos cincuenta colones con 00/100)

- **Profesional 2:** ₡1.328.997,00 (Un millón trescientos veintiocho mil novecientos noventa y siete colones con 00/100)
- **Profesional Asistente:**
 - 1A:** ₡ 904.266, 00 (Novecientos cuatro mil doscientos sesenta y seis colones con 00/100)
 - 1B:** ₡1.205.688,00 (Un millón doscientos cinco mil seiscientos ochenta y ocho colones con 00/100)
- **Profesional Especialista:** ₡767.450,00 (Setecientos sesenta y siete mil cuatrocientos cincuenta colones con 00/100)
- **Profesional 2:** ₡707.250, 00 (Setecientos siete mil doscientos cincuenta colones con 00/100),
- **Profesional Asistente**
 - 1A:** ₡534.050,00 (Quinientos treinta y cuatro mil cincuenta colones con 00/100)
 - 1B:** ₡625.400, (Seiscientos veinticinco mil cuatrocientos colones con 00/100)

Salario Base Compuesto (más pluses de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9635.)

***Nota:** Cada caso particular será analizado conforme a los alcances de la Ley Marco Empleo Público, su Reglamento y normas conexas con el fin de determinar el esquema salarial.*

PROFESIONAL ESPECIALISTA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar labores profesionales que requieren amplia experiencia en el abordaje integral del ordenamiento territorial, lo cual le permite emitir criterio experto y asistir a funcionarios de mayor nivel en diversas actividades complejas que apoyan la toma de decisiones trascendentales de la dependencia; además Le puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo internos o externos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad y el cumplimiento de los objetivos.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar activamente en el diseño de los objetivos y metas de la dependencia para la cual labora, así como en la planificación, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto y efectuar las recomendaciones necesarias tendientes a mejorar el desempeño de ésta.
2. Participar activamente en el diseño e implementación de estrategias, políticas, normas, procedimientos de trabajo, sistemas de control interno y de aseguramiento de calidad, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la dependencia donde labora.
3. Diseñar, supervisar y ejecutar, investigaciones, estudios, proyectos, diagnósticos y actividades de gran rigurosidad metodológica que le hayan sido asignadas por su superior inmediato, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes que se requieran para la toma de decisiones, mejorar métodos de trabajo, crear

teorías o adaptar las existentes para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos en forma oportuna y eficiente.

4. Participar en las propuestas de asesorías o advertencias, en materia de su competencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas decisiones tomadas por la Administración Superior.
5. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de las labores asignadas; fungir como contraparte técnica, coordinar y controlar el cumplimiento de términos contractuales cuando así le sea asignado.
7. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido por su superior inmediato.
8. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y asegurar que la información sea trasladada a todos los interesados.
10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

14. Participar en la elaboración, revisión y mantenimiento de criterios técnicos, operativos y normativa relacionada con Ordenamiento Territorial que permitan operativizar las políticas y lineamientos que en dicha materia dicta Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y el Poder Ejecutivo.
15. Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o planes reguladores cantonales, así como en la evaluación técnica de las ofertas presentadas y remitir el informe respectivo a su superior inmediato y su envío a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
16. Participar, o bien coordinar y supervisar equipos multidisciplinarios para la elaboración o actualización de los Planes Regionales con apego a las normas técnico-jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad, así como a los lineamientos y directrices emitidos por la Institución para la elaboración, revisión, modificación y actualización de éstos y someterlas a la revisión y aprobación de su superior inmediato.
17. Participar, o bien coordinar y supervisar equipos multidisciplinarios para la revisión de los Planes Reguladores Locales y sus reglamentos, según le sea delegado, antes de su adopción por las Municipalidades, y someterlas a la revisión y aprobación de su superior inmediato.

18. Dar seguimiento a las contrataciones de servicios para elaboración, revisión o actualización de planes regionales o planes reguladores cantonales con la finalidad de verificar que las condiciones pactadas se cumplen e informar y recomendar a su superior inmediato acciones correctivas si fuesen necesarias.
19. Elaborar las solicitudes de pago por concepto de compra de servicios para elaboración, revisión o actualización de planes regionales o planes reguladores cantonales, verificando que se hayan cumplido con los términos pactados en el contrato, así como con la normativa vigente.
20. Llevar a cabo, o bien coordinar y supervisar la elaboración de directrices técnicas y operativas para la renovación local, conservación, rehabilitación o remodelación de las áreas urbanas deterioradas y someterlas a la revisión y aprobación de su superior inmediato.
21. Participar en la elaboración de técnicas de fiscalización del cumplimiento de los planes regionales y locales en los cantones del país.
22. Coordinar, supervisar y participar en equipos de trabajo, proyectos específicos o comisiones especiales relacionadas con su especialidad, cuando así le sea asignado, para lo cual deberá asignar, revisar y dar seguimiento a las labores encomendadas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo políticas institucionales y la legislación aplicable en su área de competencia, estableciendo sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo.

Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo conformado por funcionarios de nivel profesional, técnico, administrativo y operativo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente del trabajo asignado individualmente y al equipo de trabajo a su cargo si lo tuviese, dentro de los plazos establecidos. Además, es responsable por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades productivas del INVU, así como por su coordinación, ejecución y participación en actividades asignadas a comisiones o equipos de trabajo permanentes o no y que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver de forma oportuna y acertada problemas o situaciones variadas, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias o las del equipo de trabajo o unidad que estuviese bajo su responsabilidad.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental para analizar información variada con el fin de emitir criterio profesional para la toma de decisiones oportuna y eficaz y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo o unidad que puede tener a su cargo.

Los errores cometidos pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Además, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

REQUISITOS

Formación académica:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Geografía, Sociología, Planificación Económica y Social. Preferiblemente con posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial.

Experiencia:

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Competencias blandas

PROFESIONAL ESPECIALISTA		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	B
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	B
	Orientación a la Calidad	B
TÉCNICAS	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	B
	Exactitud	A
DIRECTIVAS	Liderazgo	C

RESPONSABILIDADES ADICIONALES:

Adicionalmente el Profesional Especialista en Ordenamiento Territorial tiene asignadas las siguientes responsabilidades:

1. Resolver consultas, asesorías técnicas e impartir capacitaciones a instituciones públicas, gobiernos locales, y organizaciones civiles en materia de ordenamiento territorial y planificación urbana.
2. Participar en el proceso de elaboración de asesorías técnicas dirigidas al Departamento de Urbanismo, a la Dirección de Vivienda y Urbanismo, a la Presidencia Ejecutiva y la Junta Directiva del Instituto cuando así lo requieran.
3. Desempeñar labores en la formulación de normativa técnica competencia del INVU, evaluando el impacto de la misma, proponiendo ajustes o modificaciones que faciliten su implementación

PROFESIONAL ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales relacionadas con los servicios de capacitación y asesoría técnica a Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, Organizaciones Civiles Cantonales y entidades del sector privado relacionados con la materia de Ordenamiento Territorial, que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Solucionar situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
3. Cumplir con los deberes y las funciones que, en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
4. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
5. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
6. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
8. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros) y brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.

9. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar el levantamiento de información para la conformación, caracterización y actualización de la ciudadanía meta que requiere asesoría técnica y capacitación en materia de ordenamiento y desarrollo territorial.
2. Realizar estudios para la identificación de necesidades de capacitación y asesoría técnica en la ciudadanía e instituciones o empresas a la que se sirve, desarrollando las estrategias y llevando a cabo las acciones necesarias para solventar dichas necesidades y resolver problemáticas particulares en el tema de ordenamiento y desarrollo territorial.
3. Brindar asesoría en materia de ordenamiento y desarrollo del territorio a los gobiernos locales y organismos públicos y privados relacionados con la misma.
4. Realizar el proceso de habilitación de entidades y profesionales, en materia de ordenamiento y desarrollo territorial.
5. Ejecutar todas aquellas acciones específicas de vinculación, orientadas tanto a la transmisión de conocimientos, como a la generación de participación ciudadana y de funcionarios municipales en los procesos relacionados con ordenamiento y desarrollo territorial.
6. Realizar estudios para identificar las causas de los incumplimientos técnicos detectados, tanto en la elaboración de planos como en las etapas constructivas, a efectos de solventarlos por medio de la ejecución de acciones de capacitación.
7. Participar en la organización de seminarios de divulgación y capacitación en materia de ordenamiento y desarrollo territorial dirigidos a las entidades públicas y privadas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de competencia.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder supervisar las actividades asignadas a personal profesional de menor nivel, técnico, administrativo u operativo adscritos a la dependencia donde labora.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la dependencia bajo su responsabilidad o del área de su competencia, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Por relaciones de trabajo:

Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores que se puedan cometer por la gestión de las actividades asignadas pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desempeño de la dependencia donde labora.

Los errores cometidos podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo dependiendo de la gravedad del error, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

La revelación de información confidencial puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales

REQUISITOS

Formación académica:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía o Planificación Económica y Social.

Experiencia:

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

PROFESIONAL FISCALIZACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales relacionadas con el cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con el visado de planos y catastro, que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo

ACTIVIDADES GENERALES

1. Solucionar situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
3. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
4. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
5. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.

6. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
8. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros) y brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
9. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar y visar planos correspondientes a proyectos de condominios, urbanización o de fraccionamientos para efectos de urbanización, previo a su aprobación municipal y aplicando para ello los criterios, directrices técnicas y procedimientos aprobados.
2. Realizar visitas de campo para verificar en sitio el cumplimiento del plano visado y la finalización de las obras constructivas de los proyectos de urbanizaciones para autorizar el visado de mosaicos de catastro.
3. Revisar y verificar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas de diseño.
4. Preparar denuncias dirigidas a las corporaciones municipales por las infracciones graves a las leyes vigentes o al Plan Regulador Local, cometidas en el aprovechamiento de terrenos durante el proceso constructivo y presentarlos a su jefatura inmediata para que sean derivadas y canalizadas según el procedimiento.
5. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que se realice la suspensión de obras en los casos en los cuales se han cometido las infracciones contempladas en el punto anterior, transcurrido el plazo establecido en la política respectiva, desde la formulación de la denuncia y ante la inacción del Municipio, según le sea delegado por la jefatura inmediata.
6. Realizar las labores de demarcación de la zona de protección de quebradas, ríos, arroyos, embalses, lagos nacientes, manantiales y áreas de recarga de acuíferos en los planos de catastro.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de competencia.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder supervisar las actividades asignadas a personal profesional de menor nivel, técnico, administrativo u operativo adscritos a la dependencia donde labora.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la dependencia bajo su responsabilidad o del área de su competencia, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Por relaciones de trabajo:

Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores que se puedan cometer por la gestión de las actividades asignadas pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desempeño de la dependencia donde labora.

Los errores cometidos podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo dependiendo de la gravedad del error, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

La revelación de información confidencial puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

REQUISITOS

Formación académica:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Topografía. Con experiencia en visado de planos catastro.

Experiencia:

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Competencias blandas clase Profesional

PROFESIONAL		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESP ECIF ICAS	Ética	B

PROFESIONAL		
	Organización	B
	Orientación a la Calidad	B
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	B
	Capacidad de Investigación	A
	Exactitud	B

PROFESIONAL ASISTENTE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades profesionales para brindar asistencia a personal de mayor nivel que faciliten los procesos de fiscalización de catastro y visado y el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.

1. ACTIVIDADES GENERALES

- Brindar asistencia en la ejecución de actividades profesionales relacionadas con investigaciones, estudios, análisis, emisión de normativa y solución de situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
- Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
- Participar en reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
- Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
- Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
- Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.

9. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar trabajos de dibujo digitalizado (Mapas cartográficos).
2. Asistir en la revisión de planos correspondientes a proyectos de condominios, urbanización o de fraccionamientos para efectos de urbanización, previo a su aprobación municipal.
3. Apoyar en visitas de campo para verificar en sitio el cumplimiento del plano visado y la finalización de las obras constructivas de los proyectos de urbanizaciones para autorizar el visado de mosaicos de catastro.
4. Asistir en la revisión y verificación de cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de diseño que le sean asignadas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios socioeconómicos, demográficos, poblaciones u otros de índole similar.
6. Asistir en la revisión de propuestas de planes reguladores costeros, urbanos y regionales, en lo que respecta a los aspectos de población, demografía y estructura socioeconómica y sociocultural.
7. Apoyar en la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para Planes Reguladores Urbanos, Costeros y Regionales.
8. Llevar a cabo los procesos de atención al cliente por medio de los diversos canales dispuestos para ello en la dependencia para la cual labora.
9. Ejecutar los procesos de análisis técnico, trámite y documentación de los servicios que le hayan sido asignados y en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para ello.
10. Revisar y organizar los documentos que serán trasladados a los profesionales superiores de la unidad para su análisis y aprobación.
11. Mantener actualizados los controles establecidos para las actividades asignadas a su grupo de trabajo y controlar que se cumplan.
12. Atender a clientes internos y aclarar consultas de índole técnica en la materia de su competencia.
13. Participar y ejecutar procesos de capacitación cuando así le sea requerido por su superior.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato o personal profesional de mayor nivel.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público.

Por relaciones de trabajo:

Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, inducir a la inadecuada toma de decisiones, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

REQUISITOS

Formación académica:

Grupo A

Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Ingeniería Topográfica.

Grupo B

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Ingeniería Topográfica.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo

Competencias blandas

PROFESIONAL ASISTENTE		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	C
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESP ECIF ICAS	Ética	B

PROFESIONAL ASISTENTE		
	Organización	C
	Trabajo en equipo	B
TÉCNICAS	Autoaprendizaje	B
	Orientación al Detalle	B

C. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar, debe hacer llegar al correo indicado y especificando en el “asunto” el cargo para el cual aplica ejemplo “*Profesional Fiscalización*”; **su hoja de vida actualizada (o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la última versión), declaración jurada indicada en el anexo 1 y consentimiento informado indicado en el Anexo 2**, así como verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en la fase de reclutamiento de las Bases del Concurso.

Se aclara que, de no contar con la información, no se considerará para el concurso.

Para los puestos ocupados en el Instituto, la Unidad de Talento Humano realizará la revisión correspondiente.

Los documentos que debe contener el expediente de personal para la fase de reclutamiento son:

- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Copia título de incorporación al colegio respectivo debidamente confrontado contra original.
- Certificaciones de trabajos anteriores donde se evidencie:
 - Nombre de la empresa/institución que certifica
 - Nombre completo y cargo de la persona que certifica
 - Departamento/área de trabajo donde se desempeñó
 - Periodo laborado en formato día/mes/año
 - Funciones desempeñadas
 - Jornada y horario laboral
 - Motivo de salida

Si la certificación es copia con firma física, la misma debe estar confrontada contra la original

- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del representante de la Unidad de Talento Humano a la persona candidata aclaraciones de los documentos consignados en su expediente de personal, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona oferente quedará excluida automáticamente del proceso.

Se aclara que lo anterior es con relación a los documentos consignados en el expediente de la persona funcionaria, por lo tanto, la falta de algún documento no puede ser solicitado en el análisis de la admisibilidad por parte de la Unidad de Talento Humano, excluyendo automáticamente al oferente.

C.1 Preselección

La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto será aplicada con base a la siguiente estructura de calificación y así continuar a la siguiente fase:

Criterio de Admisibilidad	Profesional Especialista Ordenamiento Territorial	Profesional Asesoría y Capacitación
Formación Académica	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Geografía, Sociología, Planificación Económica y Social. Preferiblemente con posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial.	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía o Planificación Económica y Social.
Experiencia Profesional	Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional	Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito Legal	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Criterio de Admisibilidad	Profesional Fiscalización	Profesional Asistente Fiscalización
Formación Académica	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Topografía. Con experiencia en visado de planos catastro.	Grupo A Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Ingeniería Topográfica. Grupo B Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Ingeniería Topográfica.

Criterio de Admisibilidad	Profesional Fiscalización	Profesional Asistente Fiscalización
Experiencia Profesional	Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.	N/A
Requisito Legal	<p>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.</p> <p>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija</p> <p>Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</p>	<p>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.</p> <p>Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo</p>

Solamente se contactará para la fase de evaluación, a las personas oferentes que pasen la admisibilidad.

D Fase de Evaluación:

- Una vez pre-seleccionados los aspirantes que participan para el cargo, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

PROFESIONAL ESPECIALISTA ORDENAMIENTO TERRITORIAL PROFESIONAL ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

Criterio	Parámetro de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	<p>Prueba de conocimientos técnicos <u>relacionados al puesto</u>. A partir de los siguientes temas:</p> <p>Constitución Política de Costa Rica Ley Orgánica del INVU, Ley N°1788 Ley de Planificación Urbana, Ley N°4240 Ley Orgánica del Ambiente, Ley N°7554 Ley Forestal, Ley N°7575 Ley de Construcciones; Ley N° 833 Ley General de Caminos Públicos; Ley N° 5060 Ley General de Salud; Ley N° 5395 Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre; Ley N° 6043</p> <p>Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad Ley N° 7600 Código Municipal Ley N° 7794 Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio Ley N° 7933 Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre Decreto Ejecutivo N°7841 Reglamento a la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio. Decreto Ejecutivo N° 32303. Reglamento a la Ley Forestal. Decreto Ejecutivo N°25721 Reforma Plan Regional Desarrollo Urbano Gran Área Metropolitana, Decreto Ejecutivo N°25902 Reglamento de Fraccionamiento y Urbanización, Reglamento de Construcciones. Reglamento de Renovación Urbana. Manual de Planes Reguladores como Instrumento de Ordenamiento Territorial Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental. Decreto Ejecutivo N°32967. Declaratoria de Distritos Urbanos Cuadrantes Urbanos: Guía de Uso.</p>	40%	40%

Criterio	Parámetro de Calificación	Valoración	Peso
	Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental. Decreto Ejecutivo N°32967. Declaratoria de Distritos Urbanos Cuadrantes Urbanos: Guía de Uso.		
Exposición sobre el siguiente tema:	<p>Presentación ante un panel para analizar el desenvolvimiento al exponer de la persona candidata *</p> <p>Los puntos para evaluar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio del contenido y capacidad de síntesis: (10%). • Habilidades de comunicación (7%) • Adaptabilidad y manejo de preguntas (8%). <p>EL tema para desarrollar según la clase:</p> <p>Profesional Especialista Reglamentos de Desarrollo Urbano de Alcance Nacional</p> <p>Profesional Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones.</p> <p>La persona oferente tendrá un espacio de 20 minutos.</p>	25%	25%
<p>Capacitaciones impartidas, en relación con temas de interés:</p> <p>-Planificación Urbana -Reglamento de -- Construcciones -Reglamento de - Fraccionamiento y - Urbanizaciones -Ordenamiento Territorial Régimen Municipal</p> <p>Para otorgar dicho puntaje debe existir certificación de la instancia en la cual impartió capacitaciones y el número de horas impartidas. (ya sea de los</p>	<p>Las capacitaciones impartidas deben tener un sumatorio total mínima de 40 horas</p> <p>40 horas impartidas: 5% Entre 41 y 120 horas: 7% Mas de 120 horas: 10%</p> <p>(Si se presenta una cantidad menor a la suma de 40 horas no se asignará ningún porcentaje esto es :0%).</p>	10%	10%

Criterio	Parámetro de Calificación	Valoración	Peso
entes donde se ha brindado o de la jefatura)			
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	25%	25%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista	0	0
Total		100%	100%

*La exposición serán convocados solo aquellas personas oferentes que aprueben la prueba técnica y queden entre los mejores mejores 3 (tres) resultados conforme calificación indicada en el punto 2. de esta fase

La integración del panel para la exposición, les será informado a las personas candidatas el día que se les convoque a la misma.

PROFESIONAL FISCALIZACIÓN

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto, a partir de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15/11/68. - Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones Gaceta N°216, Alcance N°252, 13/11/2019 Mod. Gaceta N°236, Alcance N°224, 7/11/2020. - Reglamento de Construcciones. Gaceta N°62 del 22/03/2018. Alcance N°102, 23/05/2022 - Reglamento Ley Reguladora Propiedad Condominio. Decreto N°32303 Gaceta N°74 del 19/4/05.Modificación N° 98 del 4/06/18, la N° 42831 del 18/01/2021 y la N°71 del 14/04/2021. Decreto N°43511 del 08/02/2022 - Plan Regional Metropolitano GAM, N°3332 Gaceta N°119 del 22/05/82. - Reglamento para el Tramite de Revisión de los Planos para Construcción, Decreto N°36550.Gaceta N°117 del 17/6/11. - Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, ley N°6043, Gaceta N°52 del 16/03/77. - Ley Forestal, N° 7575, Gaceta N°72 del 16/04/96. - Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 	45%	45%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	50%	50%

Evaluación desempeño	Evaluación desempeño último periodo (2023): Si la calificación es: Sobresaliente: 5% Excelente:3% Muy bueno: 1% Sin Calificación: 0%	5%	5%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista	0	0
Total,		100%	100%

PROFESIONAL ASISTENTE FISCALIZACIÓN

Critero	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos básicos relacionados al puesto. A partir de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15/11/68. - Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones. Gaceta N°216, Alcance N°252, 13/11/2019 Mod. La Gaceta N°236, Alcance N°224, 7/11/2020. - Plan Regional Metropolitano GAM, N°3332 Gaceta N°119 del 22/05/82 - Ley Forestal, N° 7575, Gaceta N°72 del 16/04/96. - Ley de Caminos Públicos N° 5060 - Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220 - Cuadrantes Urbanos. 	45%	45%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	50%	50%
Evaluación desempeño	Evaluación desempeño último periodo (2023): Si la calificación es: Sobresaliente: 5% Excelente:3% Muy bueno: 1% Sin Calificación: 0%	5%	5%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista	0	0
Total,		100%	100%

2. A las personas candidatas pre-seleccionadas se le citará a la prueba técnica mediante correo institucional, la cual se realizará en forma presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Tanto la prueba técnica como entrevista estarán definidas para una fecha y hora en específico, solamente se considerará reprogramar la misma una única vez salvo que exista una consideración que afecte la salud y le impida al oferente presentarse, para lo cual debe de informar al correo reclutamiento@invu.go.cr el mismo día o al día siguiente de la programación de la cita y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS.

Otras observaciones:

Se debe tener presente cuáles son los temas que abarca la prueba técnica según estructura de evaluación, lo anterior porque el día que se convoque a las personas oferentes precalificadas no le serán citados en la convocatoria, ya que se encuentran en las Bases de Selección que la persona candidata hizo lectura para su participación.

Es responsabilidad de cada persona preseleccionada la indagación y búsqueda de la información de los temas por evaluar.

La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%, continúan a la fase de entrevista las personas oferentes que pasaron la prueba técnica, la nómina se integrará con las 4 mejores notas, la nómina podría contar con más personas oferentes en caso de que haya empate en las cuatro mejores calificaciones. En caso de que se obtengan menos oferentes se conformará con la totalidad de los oferentes que calificaron.

En caso de que ninguna persona oferente alcanzara la nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto y se procede a sacar a concurso externo.

E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso, ejemplo **Profesional Fiscalización.**

Fecha de aplicación: Del 18 de marzo, 2024 hasta el 20 de marzo de 2024 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados o bien la falta de los documentos en el expediente de personal, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**
- **Se solicita los documentos sean enviados en formato PDF.**

1. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la pre-calificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.

2. Sólo se analizarán los currículums que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
3. No podrán participar en el concurso, aquellas con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente General, Subgerente, ni Auditor. Los nombres de las personas indicadas en este rubro se pueden visualizar en la página del Instituto: www.invu.go.cr INVU Autoridades Institucionales.
4. No estar ligado por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con Jefaturas de departamentos y unidades, ascendientes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes hasta el tercer grado inclusive.
5. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
6. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al correo reclutamiento@invu.go.cr.
7. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas a la persona oferente mediante correo electrónico institucional

F. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por:
 - 1.1 Profesional Especialista Ordenamiento Territorial y Profesional Asesoría y Capacitación: Encargado Asesoría y Capacitación y un representante de la Unidad de Talento Humano.
 - 1.2 Profesional Fiscalización y Profesional Asistente Fiscalización: Encargada de Fiscalización y un representante de la Unidad de Talento Humano
2. Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
3. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a las personas candidatas que pasaron a la fase de entrevista.
4. Se diseñará una guía de entrevista la cual versará acerca de aquellos aspectos que desea profundizar la jefatura inmediata, así como los aspectos identificados como importantes en las fases anteriores. Los criterios de evaluación serán explícitos y estarán definidos antes de iniciar las mismas, con sus respectivos porcentajes.
5. Una vez finalizadas las entrevistas serán ponderadas las puntuaciones de la misma por el panel respectivo y posteriormente se ponderarán todos los pesos según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación para el cargo y se obtiene el resultado final para cada una de las personas participantes. Aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a 70%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso

G. FASE DE NOMBRAMIENTO

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. La Unidad de Talento Humano realiza una declaratoria del registro de elegibles producto de proceso concursal.

2. Del registro anterior, la Unidad de Talento Humano conforma la nómina correspondiente con orden de notas de mayor a menor. Y, remitirá para su valoración y selección a el Encargado de Asesoría y Capacitación o Encargada de Fiscalización según corresponda.

Importante, cuando en la calificación exista empate, deberán de tener la misma posición en la nómina, es decir puede existir un mayor registro.

3. La escogencia de la persona oferente entre los nominados es de la siguiente forma:

3.1 El Encargado de Asesoría y Capacitación o Encargada de Fiscalización (según corresponda) remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de una de las personas que conforman la nómina de elegible resultado del Concurso Público y que califican para el puesto.

3.2 La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público y recomendación del Encargado de Asesoría y Capacitación o Encargada de Fiscalización

3.3 La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

Delio Robles Loaiza
Unidad Asesoría y Capacitación

Fabiola Barrantes Rodríguez
Unidad de Fiscalización

Eva Jiménez Juárez
Unidad Talento Humano

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerencia General

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

Declaro bajo Juramento que la información consignada ante el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo en el presente documento es cierta y exacta y manifiesto ser conocedor(a) de las consecuencias legales establecidas en el artículo N°318 del Código Penal que indica: Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios.

1. Se encuentra inhabilitado(a) de ejercer cargos públicos:

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°2)

Nombre de la institución	Fecha de rige de la inhabilitación	Tiempo total de la inhabilitación (años)	Causa de la inhabilitación

2. Ha tenido procedimientos administrativos abiertos y se encuentran finalizados en el Sector Público.

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

3. Indicar si trabaja actualmente en otra institución pública. Lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°4)

Institución	Teléfono de la Institución	Tipo de Jornada (diurna, mixta, nocturna)

4. Indicar si se ha acogido a algún programa de movilidad laboral en el sector público, en los últimos siete años. Indicar nombre de la institución, fecha efectiva del retiro.

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

5. Ha recibido de alguna Institución del Sector Público el pago de cesantía.

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°6)

Institución de la que recibió el pago de Cesantía	Fecha de recibido	Monto

6. Es pariente con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente, Subgerente, Auditor.

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

7. Se encuentra ligado por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con Jefaturas de Departamento y/o Unidades del INVU, ascendentes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes.

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

Declaro bajo Juramento que los documentos relacionados a los títulos aportados para la fase de reclutamiento y/o los consignados en mi expediente de personal son copia fiel al original, y quedan sujetos a la corroboración respectiva.

Manifiesto mi anuencia a que la información aquí consignada sea verificada por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Declaro que estoy enterado(a) y entiendo que cualquier inexactitud o falsedad comprobada provocará mi inmediata exclusión del proceso de reclutamiento y selección y se procederá ante las autoridades correspondientes.

Si la comprobación de la información se realiza de forma posterior a que fuera contratado(a) se tendrá por falta grave, se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal y se denunciará ante el Ministerio Público.

Firma

Cédula

Fecha

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), informa que, para ocupar el puesto a plazo indefinido de _____ en la institución, además de lo establecido en el Manual de Cargos, se tiene como entendido y aceptado por parte de cada persona que se postula para el concurso en mención, que, con la remisión de los documentos requeridos en la fase de reclutamiento, queda de manifiesto:

- Que la persona participante leyó la base para el puesto en concurso de _____, la cual establece las reglas del proceso en que participa, y que realizó las consultas o solicitó aclarar las dudas, las cuales fueron atendidas y ha quedado satisfecho (a) con las mismas.
- Que toda la documentación entregada por las personas que se postulan para el puesto en concurso en el INVU es de carácter privado y solo será accesible a terceros por los medios legales establecidos sea mediante las autoridades judiciales u otro tipo de autorización brindada por la persona participante.
- Que los resultados obtenidos en todas las evaluaciones que se realizan para este concurso son confidenciales y solamente podrán ser mostrados a terceros, previa autorización de cada persona evaluada, para lo cual la Unidad de Talento Humano realizará la respectiva solicitud, cuando así sea requerido. Lo anterior con excepción de aquella información que sea solicitada por mandato judicial en cuyo caso, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo estará obligado a brindarla.
- Que el acto de remisión de todos los documentos para postularse para el puesto en concurso constituye una declaración expresa de la persona postulante al puesto en concurso que está informado(a) y claro(a) del proceso en el que está participando.

Nombre: _____

Firma: _____

(puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____