

## Concurso Público CP-04-2024

### Cargo: Jefe Gestión de Programas de Financiamiento

(Homologado con Gerente de Servicio Civil 1)

### Bases de Selección

**Aplicación: del 05 de junio hasta el 16 de junio de 2024**

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CP: 04-2024 para llenar el cargo Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento, Código 1-3-01-015, el cual le reporta al Director de Urbanismo.

Pueden participar personas externas e internas, que posean la experiencia, conocimientos técnicos y profesionales, así como las competencias que demuestren la idoneidad para el cargo en concurso.

#### CONTENIDO:

Este proceso de selección se regirá de conformidad con los principios rectores que establece la Ley de Marco Empleo Público, Ley 10159. Previo a aplicar debe leer los términos del concurso establecidos en el presente documento denominado “**bases de selección**”, el cual establece los parámetros del concurso.

#### A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses
2. **Salario**
  - **Global Único:** ₡2.731.066,00 (Dos millones setecientos treinta y un mil sesenta y seis colones con 00/100).
  - **Salario Base:** ₡1.193.700,00 (Un millón ciento noventa y tres mil setecientos colones con 00/100)

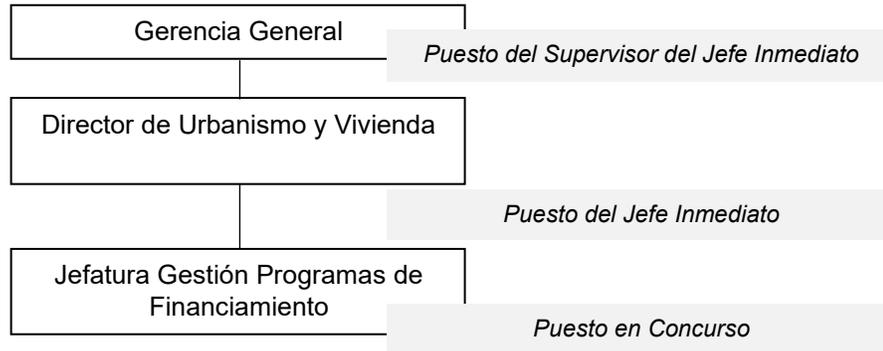
*La aplicación del Salario Global o Salario Compuesto será determinada al análisis de cada persona oferente, conforme lo establecido en la Ley 10159, Ley Marco de Empleo Público*

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas para el desarrollo y ejecución de programas relacionados con la promoción y acceso a soluciones de vivienda acorde a las necesidades de la población meta, asegurando su alineamiento con las políticas nacionales e institucionales en la materia de provisión de vivienda.

## UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



### ACTIVIDADES GENERALES:

1. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y de otras instituciones en aspectos propios de su competencia.
2. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y la visión y misión de la institución.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, integrar y proponer, el Plan Operativo Institucional, presupuestos, proyectos estratégicos y planes de trabajo específicos del Departamento y sus dependencias, manteniendo los controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos y procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios que aseguren el logro de los objetivos organizacionales de su departamento, así como proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución, seguimiento y evaluación.
4. Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y análisis diversos que permitan comprender el entendimiento de las variables económicas, sociales, políticas u otras requeridas, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Emitir y proponer directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del departamento que dirige; así como proponer cambios o mejoras a las disposiciones técnicas y administrativas que regulan su campo de actividad cuando así aplique, asegurando que se trabaje de forma integrada y alineada a la política nacional y del Sector que regulan su campo de acción, las metas institucionales y las variables necesidades del entorno.
6. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y los objetivos y metas estratégicas del INVU.
7. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.

8. Dirigir, organizar, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas asignadas al personal a su cargo; orientando, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades, emitiendo directrices y procedimientos a aplicar, asegurando la adecuada inducción a los puestos de trabajo, valorando su rendimiento, polifuncionalidad y contribución al logro de los objetivos, todo ello con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el rendimiento institucional.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar constantemente los procesos, métodos y procedimientos de las actividades a su cargo, asegurando que los productos y servicios que se brindan a los usuarios internos y clientes externos, reúnan las características de cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad requeridas.
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento a su cargo y sus dependencias, coordinando la implementación y aplicación de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno y con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
11. Dirigir, coordinar, promover y asegurar que las actividades que se desarrollan en el departamento y sus dependencias, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, en procura de generar el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
12. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
13. Revisar, aprobar y presentar informes periódicos de cumplimiento y rendición de cuentas de las actividades propias del departamento que dirige, indicando las acciones o medidas correctivas que se ejecutarán en caso de desviación en los planes para el logro de los objetivos anuales y emitir las recomendaciones necesarias a sus superiores en caso que se identifiquen riesgos que estén fuera de su ámbito de control directo.
14. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
15. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y velar porque la información sea trasladada a todos los interesados.
16. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional que impactan directa o indirectamente su campo de acción.
17. Atender y resolver todos los requerimientos de información (reuniones, consultas verbales o escritas, informes y otros), que presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, así como brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
18. Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, actos administrativos finales, cartas, memorandos y otros documentos variados que se confeccionan y tramitan en la dependencia bajo su responsabilidad, realizando el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y verificando que sean preparados de manera exacta, de acuerdo con los procedimientos respectivos y asegurando su correcto y oportuno trámite.
19. Asegurar el adecuado manejo de valores, archivos, registros, informes y todo tipo de documentación que se genere en la dependencia a su cargo, así como coordinar el reporte oportuno de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige

20. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
21. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignadas.

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

22. Promover, impulsar, formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas, lineamientos y directrices en materia de financiamiento de vivienda requeridos para asegurar la atracción, accesibilidad y atención oportuna y eficaz de los clientes de la Institución con la finalidad de operativizar los objetivos y metas estratégicas en esta materia, así como evaluar su cumplimiento, proponiendo cambios, ajustes y soluciones que correspondan cuando sea requerido. Remitir a su superior inmediato para su autorización
23. Planificar, organizar, coordinar y dirigir en conjunto con dependencias internas y externas correspondientes, todas las acciones requeridas para implementar las estrategias definidas para la atracción, accesibilidad y atención oportuna y eficaz de los clientes de la Institución.
24. Participar activamente con el Departamento de Programas Habitacionales en el diseño de soluciones integrales de vivienda a la medida de los clientes actuales y potenciales de la Institución.
25. Aprobar las acciones de comunicación, promoción y atención focalizada de los proyectos y mecanismos de financiamiento que impulsa la Institución, asegurándose que las mismas cumplan con las políticas, directrices y lineamientos emitidos por la dependencia bajo su responsabilidad.
26. Evaluar el desempeño general de los canales de servicio, las campañas de comunicación, promoción y los procesos de gestión de trámites, con el fin de determinar su impacto en los usuarios internos y clientes externos, así como establecer requerimientos de mejora.
27. Aprobar estrategias de comunicación y promoción, planes y acciones entre otras, así como su respectivo presupuesto, para la promoción de los proyectos habitacionales, mecanismos de financiamiento y canales de servicio que ofrece la Institución a nivel nacional y presentarlos a su superior inmediato para su discusión y autorización.
28. Autorizar las campañas de comunicación y promoción de los diferentes productos y servicios del INVU a llevar a cabo por persona asignado a su unidad o a través de terceros.
29. Establecer los procesos de coordinación requeridos con el Departamento Administrativo Financiero a fin de que los trámites de seguimiento, control y gestión financiera se vinculen con el servicio al cliente y fluyan con eficiencia y eficacia.
30. Analizar y aprobar propuestas de alianzas, convenios o contratos con terceros para la comercialización de los programas de financiamiento que promueve la Institución, asegurando la cobertura nacional de los proyectos, productos y servicios del Instituto, la accesibilidad de la información y asesoría requerida por la ciudadanía para autorización de la Junta Directiva previa aprobación técnica de su superior inmediato.
31. Autorizar términos de referencia para la celebración de contratos, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable y remitirlos a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones.
32. Analizar y autorizar informe de evaluación técnica para la adjudicación de servicios, así como la propuesta de celebración de convenios y contratos de servicios y remitirlas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

33. Autorizar el pago de servicios y desembolso de créditos asegurando que los mismos cumplan con las políticas, directrices, lineamientos institucionales, así como la normativa vigente.

#### **Supervisión recibida:**

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, lineamientos y directrices aplicables en su área de competencia, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia bajo su responsabilidad.

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas, su aptitud para dirigir, organizar e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo su responsabilidad.

#### **Supervisión ejercida:**

Le corresponde dirigir, orientar, organizar y supervisar el trabajo de personal profesional, técnico, administrativo y operativo del departamento que tiene a su cargo, asumiendo responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

#### **Responsabilidad por funciones:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento a cargo de las funciones sustantivas de la Institución.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe a los diversos procesos de trabajo que tiene a su cargo.

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.

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 altos jerarcas y 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 optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

### **Condiciones de trabajo:**

Generalmente el trabajo se realiza en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio institucional.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a trabajar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

### **Consecuencia del error:**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desempeño organizacional, creando una mala imagen para la Institución.

Los errores cometidos pueden originar responsabilidades administrativas, civiles, sociales, penales o pecuniarias, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, en caso de que 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.

### **Formación académica:**

Licenciatura o posgrado en Administración de Empresas preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o Mercadeo y Ventas.

### **Experiencia:**

Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

### **Requisitos legales:**

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir.

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

### Competencias Blandas

JEFE 2		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	A
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	A
	Transparencia	A
ESPECIFICAS	Ética	A
	Inteligencia Emocional	A
	Planificación	A
	Toma Decisiones	A
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	A
	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	A
DIRECTIVAS	Liderazgo	A
	Orientación a Resultados	A
	Solución de Conflictos	A

### C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

#### Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Página Web del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.
- Agencia Nacional de Empleos (<https://ane.cr>)
- Facebook: INVU.oficial
- Instagram: invu\_cr\_oficial
- LinkedIn: INVU

**Fecha de aplicación:** Del 05 de junio 2024 hasta el 16 de junio de 2024 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **Se solicita que todos los documentos vengan en formato PDF**
- **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**

**Se aclara que la omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, deja fuera del proceso a la persona oferente, por lo anterior antes de enviar la información debe de verificar que remite todos los documentos requeridos.**

Las ofertas de servicio y documentos solicitados se deben enviar en formato PDF únicamente a la dirección de correo electrónico: [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr), indicando en el asunto el puesto al que se aspira: **Jefe Gestión Programas de Financiamiento**. Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: Título Licenciatura, Certificación Laboral se indica nombre de la empresa, etc.:

1. Currículum vitae actualizado, deseable no mayor de 2 hojas.
2. Copia escaneada de los atestados **relacionados al puesto**.
  - 2.1 Se solicita que sean solamente los relacionados al puesto, indicados en la parte de formación académica
  - 2.2 Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE)
3. Copia del título de incorporación al Colegio Profesional<sup>1</sup>
4. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente en su hoja de vida, y contener como mínimo los siguientes datos:
  - a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
  - b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
  - c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
  - d. Período laborado en formato día/mes/año
  - e. Funciones desempeñadas
  - f. Personal **profesional** a cargo, donde claramente quede especificado el puesto profesional que supervisó y el lapso, se indica ejemplo:

---

<sup>1</sup> Requisito obligatorio para toda persona funcionaria pública del INVU en clase de puesto profesional, por lo tanto, se presume que al participar da fe como persona oferente que esta incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo, se mantiene activo(a) y al día con las cuotas. Si la persona oferente no cumple con este requisito, no es considerada para el proceso.

PUESTO PROFESIONAL A CARGO	TIEMPO A CARGO	
	DESDE	HASTA

- g. Jornada y horario laboral
- h. Motivo de salida

**4.1 Si la certificación viene incompleta y no contiene los datos indicados, se imposibilita realizar el análisis respectivo, por lo que se procede a desestimar la oferta (ver anexo 3)**

5. La experiencia laboral adquirida en el extranjero debe estar debidamente legalizada o apostillada por el país en el que la obtuvo y contener la información indicada anteriormente, de ser un país de idioma diferente al español, deberá presentar la traducción oficial respectiva, por traductores autorizados en Costa Rica.
6. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
7. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida
8. Si la persona oferente ha brindado servicio profesional debe enviar:
  - 8.1 Certificación de la empresa en la cual ha brindado servicio profesional considerando lo indicado en el punto 4 de la fase de reclutamiento o
  - 8.2 Declaración jurada conforme punto nº4 de la fase de reclutamiento, considerando las implicaciones que establece el artículo nº318 del Código Penal y aportar la información del Ministerio de Hacienda donde se evidencie que ha sido trabajador independiente durante el periodo que está acreditando dicha experiencia profesional. (ver anexo 3)
9. Declaración jurada indicada en el Anexo 1
  - 9.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.
10. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2
  - 10.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.
11. Las personas oferentes con alguna discapacidad deberán adjuntar dictamen, certificado o epicrisis médica de las autoridades competentes de la CCSS, en donde consta las limitaciones funcionales o deficiencia que tiene la persona oferente, lo anterior de acuerdo al inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS
12. Si la persona seleccionada fuera externa, se le solicitarán los documentos originales (excepto los respetivos con firma digital) para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.
13. 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.
14. Sólo se analizarán los documentos que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.

15. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas 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](http://www.invu.go.cr) INVU-Autoridades Institucionales.
16. 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.
17. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
18. 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](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) en horario de 7:30 am a 4:00 pm.
19. Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, **el cual debe ser el mismo al que hace llegar la información al INVU**, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.
20. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.

#### EXCLUSIVO PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento, debe hacer llegar al correo indicado; ***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 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 conforme lo establece el punto 4 de la fase de reclutamiento.
  - Si las certificaciones son copia con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra original
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener su última evaluación de desempeño (2023) una calificación mínima de **Muy Bueno**.

#### D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

##### Admisibilidad

Con base en los siguientes criterios se realizará el análisis de las ofertas que ostenten la condición de “admitidas”:

- Que no se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.

- Que haya aportado todos los documentos indicados en la fase de reclutamiento **(la ausencia de cualquier documento deja por fuera del proceso concursal a la persona oferente)**.
- Que los documentos indicados, satisfagan los criterios legales y mínimos requeridos para ser admitidos.
- Que cumpla con la formación académica y el plazo de experiencia profesional y de administración de personal profesional definidos en las características del puesto.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del INVU a la persona candidata aclaraciones de los documentos adjuntos a la oferta, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente (interno o externo) 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 excluido(a) automáticamente del proceso.

Se aclara que lo indicado en el párrafo anterior es sobre los documentos enviados, si hubo omisión en remitir algún documento, el mismo no será solicitado para el análisis de admisibilidad, dejando a la persona oferente fuera del concurso.

### Preselección

1. 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	Criterio de Calificación
Formación Académica	Licenciatura o posgrado en Administración de Empresas preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o Mercadeo y Ventas.
Experiencia Profesional <sup>2</sup>	Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional
Experiencia Supervisión de personal profesional	Tres años debe haber supervisado personal profesional.
Requisito legal <sup>3</sup>	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional. (al día)  Licencia de conducir.  Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

**Preferiblemente:** además de la Formación Académica indicada, o Maestría en Dirección de Empresas, Dirección Empresarial con énfasis en Mercadeo, Promoción y Ventas, Dirección de Empresas y Finanzas - Dirección Empresarial

<sup>2</sup> La experiencia profesional se considerará a partir de la incorporación al Colegio profesional respectivo y que a partir de esta se haya empezado a ejercer labores profesionales.

<sup>3</sup> Si se comprueba que la persona oferente esta atrasada en las cuotas del Colegio Profesional respectivo o inactivo, queda fuera del proceso.

De todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido se preseleccionaran 10 (diez) personas candidatas. Si existieran varios oferentes con los requisitos mínimos requeridos superando los diez preseleccionados, se utilizará como criterio de preselección o desempate la acreditación de la mayor cantidad de tiempo de experiencia profesional en el sector privado y público acorde al puesto en concurso, si el empate continua, se tomará como criterio de desempate la mayor cantidad de tiempo de experiencia profesional en el Sector Público acorde al puesto en concurso, quienes adquieren la condición de ofertas preseleccionadas y en consecuencia avanzan a la siguiente fase del proceso, denominada Fase de Evaluación.

Solamente se contactará a las personas oferentes que pasen la admisibilidad.

### **Nota importante en relación con el Concurso**

- Todos los documentos deberán presentarse en formato PDF y debidamente identificados conforme se indica en la fase de reclutamiento.
- Se deben aportar todos los documentos solicitados, aquellas ofertas que vengan con la documentación incompleta, hace que la persona oferente quede fuera del proceso.
- Solo se recibirán ofertas en el lapso de publicación indicado, ofertas fuera de plazo se tendrán extemporáneas, por lo tanto, no serán admitidas.
- No se admitirán ofertas cuya documentación venga con enlaces a repositorios de información nube iguales o similares a Google Drive o One Drive, ni imágenes o formatos imagen o archivos comprimidos en formato ZIP, lo anterior porque la capacidad del correo permite recibir la información.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida deberá ser la misma que se utilice para enviar la información para participar, siendo medio utilizado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) para comunicarse con las personas oferentes. Para las personas funcionarias del INVU se utilizará el correo institucional.
- El correo electrónico constituye el medio oficial para la comunicación entre el INVU y la persona oferente, por lo anterior es responsabilidad de cada persona oferente revisar diariamente la cuenta de correo electrónico en caso de que la Unidad de Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información remitida, en el plazo indicado en admisibilidad, así como lo relacionado a las siguientes fases.
- Finalizada la revisión de los documentos de la persona oferente y en caso de no contar con suficientes personas que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación del concurso, las veces que considere necesario para atraer oferentes y continuar con el proceso o bien continuar con el mínimo de oferentes que cumplen con todos los requisitos.
- Si finalizado todas las etapas del proceso, se considera que no se demostró idoneidad por parte de los oferentes, se procederá a declarar el concurso desierto.

**Fase de Evaluación:**

1. Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso												
Prueba Técnica	Conocimientos técnicos y normativos relacionados con el puesto	40%	40%												
<p><b>Experiencia Profesional <u>Adicional Relacionada.</u></b></p> <p>El conocimiento y habilidad que acumula la persona postulante, por el desempeño de funciones similares o relacionados con el que está sometido a concurso y lo demuestre mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente. Esta experiencia es adicional al requisito de la clase</p>	<p>Si la persona oferente presenta experiencia adicional:</p> <p>Menor a dos años adicionales; 0%</p> <p>Mayor a 2 años, menor o igual a 5 años: 3 %</p> <p>Mayor a 5 años en adelante: 5%</p> <p>Todo lo anterior mediante Certificación de la organización que indique las actividades realizadas en toda la experiencia referida o declaración jurada (mínimo debe contener nombre de la organización, contacto de referencia, número de teléfono y correo electrónico)</p>	5%	5%												
<p>Experiencia Específica:</p> <p>I. Colocación y comercialización de productos financieros.</p> <p>II. Procesos de Contratación Pública.</p> <p>III. Experiencia en el manejo y supervisión de equipos profesionales multidisciplinarios</p>	<table border="1" data-bbox="643 1182 1219 1587"> <thead> <tr> <th></th> <th>EXPERIENCIA</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Colocación y comercialización de productos financieros, CERTIFICADA por la entidad donde laboró/a y /o realizo/a las actividades.</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Procesos de Contratación Pública CERTIFICADA debidamente enunciados las tareas en gestión coordinación y supervisión de procesos de contratación.</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Supervisión Equipos de Trabajo Profesionales multidisciplinarios;</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la valoración de los rubros se deben presentar las certificaciones laborales correspondientes deben de indicarlo en las funciones que certifican, caso contrario la puntuación es 0 (cero).</p> <p>En el <b>caso de manejo de equipos disciplinarios</b> se tomará la experiencia adicional a la requerida por el puesto, debe indicar (, periodo cantidad de personal a cargo, número de profesionales y especialidades a cargo)</p>		EXPERIENCIA	PUNTAJE	I	Colocación y comercialización de productos financieros, CERTIFICADA por la entidad donde laboró/a y /o realizo/a las actividades.	5%	II	Procesos de Contratación Pública CERTIFICADA debidamente enunciados las tareas en gestión coordinación y supervisión de procesos de contratación.	5%	III	Supervisión Equipos de Trabajo Profesionales multidisciplinarios;	5%	15%	15%
	EXPERIENCIA	PUNTAJE													
I	Colocación y comercialización de productos financieros, CERTIFICADA por la entidad donde laboró/a y /o realizo/a las actividades.	5%													
II	Procesos de Contratación Pública CERTIFICADA debidamente enunciados las tareas en gestión coordinación y supervisión de procesos de contratación.	5%													
III	Supervisión Equipos de Trabajo Profesionales multidisciplinarios;	5%													

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	40%	40%
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

#### **Prueba Técnica:**

Mide los saberes concretos relacionado con las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

#### **Entrevista Estructurada con base en competencias:**

Mide las competencias específicas de un cargo en particular de forma objetiva, las cuales están descritas en el Manual de Competencias del INVU, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

#### **Experiencia Profesional Adicional Relacionada.**

Experiencia que suma a la mínima requerida en el cargo. Para todos los casos (Experiencia profesional adicional relacionada, Experiencia en Supervisión Adicional); la experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada conforme punto 4 de la fase de reclutamiento.

#### **Experiencia Específica:**

Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia, en específico: **Colocación y comercialización de productos financieros; Procesos de Contratación Pública; Experiencia en el manejo y supervisión de equipos profesionales multidisciplinarios.**

2. A los candidatos preseleccionados se le citará a la prueba técnica presencial, la duración de la mismo se informará oportunamente. Se comunicará al correo consignado del oferente el día y hora de la cita, la cual será presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

#### **La prueba técnica abarcará los siguientes temas:**

1. Reglamento del Sistema de Ahorro y Préstamo: Ubicado en [www.invu.go.cr](http://www.invu.go.cr) – INVU-Marco Jurídico - Reglamentos
2. Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
3. Normativa SUGEF relacionada con colocación y prevención de riesgos.
4. Ley General Compras Públicas.
5. Colocación y venta de productos financieros (aplicación del conocimiento)

Se debe tener presente cuáles son los temas que abarca la prueba técnica, 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.

Tanto la prueba técnica como entrevista estarán definidas para una fecha y hora en específico, solamente se considerará<sup>4</sup> reprogramar la misma **una única vez** salvo que exista una situación que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe de informar el mismo día o al día siguiente de la cita de la prueba al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS.

La prueba técnica se pasa con un porcentaje igual o superior a 70%. Notas inferiores a dicho porcentaje quedan fuera del proceso. La nota obtenida se prorateará con el peso indicado en el rubro de Evaluación.

La nómina se conformará con los cuatro (4) mejores resultados de la prueba técnica. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados o bien si a criterio de la Administración considera conveniente entrevistar a todas las personas oferentes que hayan pasado la prueba técnica.

En caso de que ningún oferente alcanzara en la prueba técnica la nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto.

## Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por el Panel Evaluador.
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 los candidatos 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 todas las puntuaciones del panel entrevistador según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación 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
  - a. En caso de que sumadas todas las ponderaciones ninguna persona candidata obtenga una nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto.
6. A la persona candidata seleccionada, se le solicitarán los documentos originales solicitados en la fase de reclutamiento para la confrontación respectiva, excepto aquellos con firma digital.
  - a. Cualquier inexactitud o falsedad comprobada en la confrontación de documentos anula la contratación respectiva.

## 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

---

<sup>4</sup> Considerar: Analizar el asunto en todos sus aspectos para determinar la decisión a tomar.

concurasal.

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 la Dirección de Urbanismo y Vivienda (Jefatura inmediata del puesto).

**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 Director de Urbanismo y Vivienda 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 Director de Urbanismo y Vivienda.

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

**Alfredo Calderón Hernández**  
Director de Urbanismo y Vivienda

**Eva Jiménez Juárez**  
Encargada Talento Humano

**Marco Hidalgo Zúñiga**  
Gerente 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 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:** \_\_\_\_\_

### ANEXO 3

#### SOBRE DECLARACIONES JURADAS EXCEPCIONALES

Sobre presentación de declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección del INVU, las cuales únicamente se podrán utilizar **en los casos excepcionales** que se citan a continuación o bien como un complemento de las constancias de experiencia laboral cuando las empresas o instituciones que las emiten las dejen incompletas:

- a) Cuando la empresa o institución que debe emitir la certificación de experiencia profesional no la entregue dentro del plazo requerido para participar en el concurso.
- b) Cuando la certificación que entrega la empresa o institución esté incompleta en alguno de los elementos esenciales indicados en el punto 4 de la fase de reclutamiento.
- c) Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente.
- d) Cuando la persona oferente se entere de la publicación del concurso en la víspera de finalizar el plazo para participar, lo cual le impide obtener la certificación respectiva, para lo anterior debe aportar junto con la declaración el documento probatorio (correo electrónico u otro medio de comunicación con la empresa) donde se visualice fecha en que se contactó a la empresa y de ser posible esta le responda el tiempo en que le emitirá el documento, lo anterior como prueba que permita evidenciar que la certificación ya está en trámite.
- e) Cuando la empresa en la que trabajó ya cerró operaciones y no exista (en el caso de esta opción la declaración jurada debe ser debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español)

En el caso de los puntos a), b) y d), que la persona oferente sea precalificada con la declaración jurada, posteriormente debe aportar la certificación de la empresa o institución completa.

## EJEMPLO 1 DECLARACIÓN JURADA

### EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Yo (nombre completo) \_\_\_\_\_, portador(a) del número de cédula de identidad \_\_\_\_\_ conociendo las implicaciones del artículo N°318 del Código Penal, declaro bajo juramento que, he laborado por servicio profesional desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ realizando las siguientes actividades:

*Detallar responsabilidades realizadas*

Doy fe que, la información aquí consignada es veraz, declaro que conozco la pena por falso testimonio, y que se aporta dicha declaración en acatamiento de los requisitos mínimos de experiencia profesional para el cargo Profesional Asesoría Legal del trámite de la oferta de servicios, según normativa vigente

Firmada a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Declarante.

## EJEMPLO 2 DECLARACIÓN JURADA

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Yo (nombre completo) \_\_\_\_\_, portador(a) del número de cédula de identidad \_\_\_\_\_ conociendo las implicaciones del artículo N°318 del Código Penal, declaro bajo juramento que he laborado para la(s) siguiente(s) empresa(s)/institución(es):

Nombre empresa: \_\_\_\_\_, desempeñando el puesto \_\_\_\_\_, cargo (indicar la clase, profesional u otro), desde (indicar fecha exacta) hasta (indicar fecha exacta), en una jornada laboral (indicar si fue diurna, nocturna, mixta) en un horario de (indicar el horario) realizando las siguientes funciones:

(Detallar funciones)

El motivo de salida fue \_\_\_\_\_

### Lo anterior para cada empresa que deba indicar

Doy fe que, la información aquí consignada es veraz, declaro que conozco la pena por falso testimonio, y que se aporta dicha declaración en acatamiento de los requisitos mínimos de experiencia profesional para el cargo (indicar cargo) del trámite de la oferta de servicios, según normativa vigente

Firmada a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Declarante.