

## Concurso Público CP-006-2024

### Cargo: Profesional Asistente en Fiscalización

#### Bases de Selección

**Aplicación: del 20 al 29 de noviembre 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 Público CP-006-2024 para ocupar el cargo de Profesional Asistente en Fiscalización, código 3-1-01-009, el cual le reporta a la Encargada de Fiscalización.

#### 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 tres meses

2. **Salario:**

- **Global Único:**

**1B:** ₡1.205.688,00 (Un millón doscientos cinco mil seiscientos ochenta y ocho colones con 00/100).

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

**1B:** ₡625.400, (Seiscientos veinticinco mil cuatrocientos colones con 00/100)

**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.

## **B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

### **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**

2. 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.
3. 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.
4. Participar en 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), 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 B:** Licenciatura en Arquitectura

### 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
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	C
	Trabajo en equipo	B
TÉCNICAS	Autoaprendizaje	B
	Orientación al Detalle	B

## C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PÚBLICO:

### 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>)
- Instagram: [invu\\_cr\\_oficial](#)
- LinkedIn: INVU

Las ofertas de servicio y documentos solicitados se deben enviar en formato PDF únicamente y en la fecha establecida para este concurso público, 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: **Profesional Asistente en Fiscalización**. Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: Título Licenciatura, Título de incorporación, cédula, etc.

Los documentos para aportar son los siguientes:

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. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
5. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida
6. Declaración jurada indicada en el Anexo 1  
*6.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.*

7. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2  
*7.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.*

8. 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

---

<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.

que tiene la persona oferente, lo anterior de acuerdo al inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS.

9. 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.

**Fecha de aplicación: Del 20 al 29 de noviembre, 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.

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.

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.**

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.

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.

El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.

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) ó al teléfono 4037-6300 Ext 277, en horario de 7:30 am a 4:00 pm.

Para todas las personas oferentes externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas por medio de correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, la 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.

Para las personas internas, la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.

**EXCLUSIVO PARA PERSONAS OFERENTES FUNCIONARIAS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

La persona funcionaria interesada en participar en el cargo debe hacer llegar al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) lo siguiente:

- **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.**
- **Consentimiento informado indicado en el Anexo 2.**
- Así como verificar que la documentación adicional (los que se indican en estas bases de selección) 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.

**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.
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener en su última evaluación de desempeño (2023) una calificación mínima de **Muy Bueno**.

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

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.

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



## **Nota importante para todos los oferentes en relación con el Concurso Público de Profesional Asistente en Fiscalización:**

- 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.
- 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.

## **D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR PARA EL CONCURSO PÚBLICO:**

### **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.

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 DE LAS PERSONAS OFERENTES:**

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 Evaluación
Formación profesional	<b>Grupo B:</b> Licenciatura en Arquitectura
Requisitos Legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo.  Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

### E. FASE DE EVALUACIÓN:

Congruente con la resolución con la Ley Marco Empleo Público, su Reglamento y reformas, así como el Manual de Reclutamiento y Selección del INVU, se establece la siguiente **estructura y ponderación de predictores** para llevar a cabo la aplicación del Concurso Público CP-006-2024.

Criterio	Descripción	Valoración
<b>Prueba Técnica</b>	<p><b>Prueba de conocimientos técnicos y específicos relacionados al puesto.</b></p> <p><b>Temas a evaluar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15/11/68.</li> <li>- Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones Gaceta N°216, Alcance N°252, 13/11/2019 Mod. Gaceta N°236, Alcance N°224, 7/11/2020.</li> <li>- Reglamento de Construcciones. Gaceta N°62 del 22/03/2018. Alcance N°102, 23/05/2022</li> <li>- 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</li> <li>- Plan Regional Metropolitano GAM, N°3332 Gaceta N°119 del 22/05/82.</li> <li>- Reglamento para el Trámite de Revisión de los Planos para Construcción, Decreto N°36550. Gaceta N°117 del 17/6/11.</li> <li>- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, ley N°6043, Gaceta N°52 del 16/03/77.</li> <li>- Ley Forestal, N° 7575, Gaceta N°72 del 16/04/96.</li> <li>- Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos N° 8220</li> <li>- Cuadrantes Urbanos</li> </ul>	<b>40%</b>

Criterio	Descripción	Valoración
<b>Preparación Académica Profesional Adicional:</b> atinente con las áreas académicas del puesto, este predictor se concede con base en grados académicos titulados.	Especialidad Profesional, o Maestría; Títulos o certificación que demuestren la preparación Académica Adicional relacionada con la profesión atinente: Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo ó, Ingeniería Topográfica.	<b>5%</b>
<b>Capacitación atinente con las áreas académicas</b> del puesto: Este predictor se concede con base en capacitación recibida, con cursos mayores o iguales a 12 horas.**	Certificados que demuestren la capacitación relacionada con el área académica que ostente la persona oferente, titulada o certificada, estos deberán ser mayor o igual a 12 horas de capacitación.  De uno a tres cursos: 3% Más de cuatro cursos: 5%	<b>5%</b>
<b>Entrevista</b>	Cita del Oferente con el Panel Entrevistador	<b>50%</b>
<b>Prueba Psicométrica</b>	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista. No tiene valor porcentual.	<b>0%</b>
<b>Total:</b>		<b>100%</b>

\*\* Los temas de **Capacitación atinente con las áreas** académicas se considerarán siempre y cuando se demuestre con el certificado, con una duración mínima de 12 horas.

Se considerarán como factor de evaluación adicional, los cursos certificados relacionados a los siguientes temas:

- Avalúos de terrenos, Avalúos de Construcciones, Condominios
- Inspección de Obras
- Administración de Proyectos
- MS Project
- Presupuestos de Construcción
- Reglamento de Condominios, Valoración de Condominios
- Aspectos Técnicos y Legales de la Fiscalización de Inversión en Proyectos de Vivienda
- Evaluación de Proyectos de inversión pública
- Control y fiscalización de obras
- Estimación de costos y presupuestos de construcción
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Presupuestos para la construcción
- Manejo de Herramientas Revit, QGIS, Diseño Gráfico, Power BI, etc
- Desarrollo Urbano o Gestión Proyectos Urbanos.

### **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.

### **La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%.**

Aquellas personas que obtengan una puntuación igual o superior al 70% en la prueba técnica, continúan a la fase de entrevista.

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

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 5 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.

### **Importante sobre la aplicación de la prueba técnica:**

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

La prueba técnica solo puede ser reprogramada para la persona oferente, si el día de esta se encuentra con una condición que le afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe de informar al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente.

### **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.

### **F. 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 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 todas las puntuaciones del panel entrevistador 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. El resultado se unirá al ponderado de la nota para extraer la nota total.

### **Comunicación de Resultados:**

La Unidad de Talento Humano remitirá a cada persona oferente que finalizó la fase de evaluación, la nota correspondiente, por medio de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida, en la cual de preferencia se solicita incluir, además, su correo personal.

### **F. 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 la Jefatura de Fiscalización.
3. Importante, cuando en la calificación exista empate, deberán de tener la misma posición en la nómina, es decir puede existir un mayor registro.
4. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público, con la persona recomendada por la Jefatura de la Unidad de Fiscalización.
5. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Fabiola Barrantes Rodríguez  
**Encargada de Unidad de Fiscalización**

Eva Jiménez Juárez  
**Encargada de Unidad de Talento Humano**

Marco Hidalgo Zúñiga  
**Gerente General**

**ANEXO 1**

**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

**1.** 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)

**2.** 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

**3.** 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



**1.** 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

**2.** 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:** \_\_\_\_\_