

## Concurso Público N°CP-002-2023

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público N°CP-002-2023 para llenar el cargo Operario de Mantenimiento, Código 4-1-08-090, el cual reporta al Encargado de Administración.

### 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 haga lectura completa de este documento, pues en él se especifican las etapas por desarrollar.**

- l) A continuación, se detalla lo correspondiente a cada cargo:

### OPERARIO DE MANTENIMIENTO

#### A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡343.950,00 (Trescientos cuarenta y tres mil novecientos cincuenta colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡8.330,00 brindada de acuerdo con normativa vigente.

**Reporta a:** Encargado de Administración

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### OBJETIVO DEL CARGO.

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas u otros requeridos por el INVU.

##### ACTIVIDADES DEL CARGO.

1. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura civil, eléctrica y telefónica, en edificios, oficinas o propiedad del INVU, según los requerimientos especiales que surgen en las diferentes dependencias y lo planificado por la jefatura inmediata.
2. Dar mantenimiento preventivo y velar por el buen uso y conservación de los equipos y utensilios utilizados para realizar sus tareas en el INVU, como los equipos de fontanería u otros asignados, basándose en los procedimientos de control establecidos y las normas y medidas de seguridad ocupacional vigentes.
3. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, entre otras.

4. Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
5. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
6. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
7. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
8. Permanecer actualizado en temas relacionados con su campo de acción.
9. Realizar cualquier otra función que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

#### **Supervisión recibida:**

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefe inmediato, así como siguiendo la normativa específica que regula las labores asignadas en su campo de actividad, cuenta con un margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos del oficio respectivo. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad del servicio brindado.

#### **Supervisión ejercida:**

No ejerce supervisión.

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

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para su labor, procurando que el desperdicio de materiales y depreciación del equipo a su cargo sea el menor posible.

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 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 y uso racional del equipo de trabajo especializado, materiales e instrumentos que le son asignados para la labor que desarrolla. Debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía que detecte ante su superior inmediato.

### **Condiciones de trabajo:**

El trabajo que realiza demanda esfuerzo físico, sea por mantener una misma postura, por levantar pesos, operar maquinaria o herramientas, lo cual exige la aplicación de fuerzas y movimientos.

El trabajo exige esfuerzo mental para decidir sobre procedimientos y métodos de trabajo idóneos para procurar servicios y productos de calidad a los usuarios o clientes.

Puede estar expuesto a ruido excesivo, producto de la operación de máquinas o herramientas que utiliza para el desempeño del trabajo, por lo que debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades. Asimismo, debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

### **Consecuencia del error:**

Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega del servicio que se brinda a los usuarios internos afectando en general la imagen institucional, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

### **Formación académica y experiencia**

Tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo o

Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

En caso de empate en la nota ponderada final, las competencias blandas deseables serán las utilizadas para el desempate respectivo

## **II) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

### **Fase de Reclutamiento:**

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.
- Web del INVU
- Facebook del INVU

Los documentos se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: [talentohumanoinvu@gmail.com](mailto:talentohumanoinvu@gmail.com) y se debe indicar en el asunto: Concurso Público y nombre del cargo, esto es: **Concurso Público 002-Operario de Mantenimiento.**

Documentos a remitir en su oferta de servicios:

1. Hoja de vida completa, actualizada y en idioma español (deseable no mayor de 2 hojas).
2. **Copia de los títulos de preparación académica** Tercer ciclo de la Educación General Básica o Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica y **certificados de capacitación** específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto **certificación o constancia** conocimientos o el dominio del oficio.
3. **Certificaciones de trabajos anteriores**, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa que mencione el oferente, y contener como mínimo los siguientes datos:
  - Nombre de la organización/empresa/Institución.
  - Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
  - Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
  - Puesto desempeñado y **funciones desarrolladas**
  - Período laborado en formato día/mes/año
  - Jornada y horario laboral
  - Motivo de salida
4. Copia cédula de identidad o residencia vigente por ambos lados
5. Declaración jurada indicada en el Anexo 1

*5.1 La firma puede ser: física escaneada o firma digital*

6. Consentimiento Informado indicado en el Anexo 2  
*6.1 La firma puede ser: física escaneada o firma digital*

**Fecha de aplicación: Del 08 al 10 de marzo del 2023** inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **Se solicita que todas las ofertas vengan en formato PDF y deseable la información en un solo documento en el orden indicado en la fase de reclutamiento (puntos del 1 al 7), enviar solamente la información que se está solicitando para esta etapa.**
- **Los documentos solicitados por ser considerados indispensables y de admisibilidad, hace que la omisión en enviar alguno, descalifique la oferta de manera automática y el (la) oferente queda excluido(a) del proceso.**

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, de acuerdo a lo indicado en este punto.
2. Sólo se analizarán los documentos completos, 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 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.
4. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
5. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al teléfono 4037-6300 ext. 277 y/o al correo indicado en estas bases de selección.
6. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por el (la) oferente en su hoja de vida, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado o no es indicado en la hoja de vida, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.

**Exclusivo para las personas funcionarias del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo**

Para el concurso en mención pueden participar personas funcionarias en condición de propiedad o interina.

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto de Operario de Mantenimiento , debe hacer llegar al correo indicado; **su hoja de vida actualizada, declaración jurada indicada en el anexo 1 y consentimiento informado indicado en el Anexo 2** y 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.

Las personas funcionarias participantes deben de tener de calificación mínima en su última evaluación de desempeño **Muy Bueno**.

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

- Copia de los atestados o certificaciones indicados como requisitos para la plaza, confrontados contra originales.
- Certificaciones de trabajos anteriores de acuerdo con lo indicado en el punto 3 de la fase de reclutamiento.
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Para los puestos ocupados en el Instituto, la Unidad de Talento Humano realizará la revisión correspondiente.

## **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.
- Que los documentos indicados, satisfagan los criterios mínimos requeridos para ser admitidos.
- Que cumpla con la formación académica y el plazo de experiencia laboral definidos en las características del puesto.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del INVU al candidato(a) aclaraciones de los documentos adjuntos a la oferta, relacionados al puesto en concurso, lo cual deberá ser atendido por el oferente (interno o externo) dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado el(a) oferente quedará excluido(a) automáticamente del proceso.

Se aclara que lo anterior es con relación a los documentos aportados por la persona candidata, por lo tanto, la falta de algún documento no puede ser solicitado en el análisis de la admisibilidad por parte del INVU, excluyendo automáticamente al oferente.

## Preselección

De todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido se preseleccionaran 10 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 laboral 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 contactarán las personas que pasen admisibilidad.

#### Fase de Evaluación:

- Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para cada uno de los puestos, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

<b>Criterio</b>	<b>Criterio de Calificación</b>	<b>Valoración</b>
Prueba Técnica	Conocimientos técnicos relacionados con el puesto	65%
Capacitación Técnica	Títulos o certificados sobre capacitación específica acorde con la especialidad del puesto.	10%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	25%

- A las personas candidatas pre-seleccionados se le citará a la prueba técnica mediante correo consignado en la hoja de vida.

**2.1** La prueba técnica tendrá una duración de 2 horas (dos horas).

- La prueba sólo puede ser reprograma para la persona candidata, si presenta síntomas de Covid-19 el día de esta, mediante la presentación del correspondiente dictamen médico de la CCSS u Orden Sanitaria del Ministerio de Salud. El plazo para la presentación de dicho justificante será máximo de tres días hábiles después del día de la aplicación de la prueba, mediante envío al correo electrónico que se indicará cuando se convoca a la cita.
- La presentación tardía a la hora que se cite a la aplicación de la prueba, descalificará de manera inmediata a la persona oferente.
- La prueba técnica se pasa con una nota igual o superior a 80%.
- La prueba técnica abarcará los siguientes aspectos técnicos a evaluar:
  - Conocimiento básico en herramientas de trabajo
  - Conocimiento básico en trabajos de altura
  - Conocimiento básico de trabajos en caliente
  - Conocimiento básico de Fontanería

- 6.5 Conocimiento en temas de electricidad
- 6.6 Conocimiento en temas de albañilería en cemento y material liviano
- 6.7 Conocimiento en trabajos de Jardinería

7. Las competencias cardinales a evaluar serán las siguientes:

- Trabajo en equipo
- Espíritu de Servicio
- Compromiso
- Responsabilidad

La nómina se conformará con los tres (5) mejores resultados a partir de 80%. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados.

## Fase de Entrevista

1. Una vez valorados los atestados, la prueba técnica de las personas candidatas con las notas indicadas en el punto anterior, serán entrevistados por el Encargado de Administración o a quien designe y un representante de la Unidad de Talento Humano.
2. Las competencias cardinales 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. A los oferentes precalificados se le solicitará la siguiente información:
  - a) Hoja de delincuencia original, no mayor de tres meses de emitida.

Una vez concluido el proceso de selección a **la persona que sea seleccionada** se le solicitará presentar lo siguiente:

- a) Original de los títulos o certificación(es) atinentes al puesto
  - b) Original declaración jurada indicada en el Anexo 1 y Original consentimiento informado del Anexo 2, en caso que las mismas no hayan sido con firma digital
  - c) Original de certificaciones laborales en caso que las mismas no hayan sido con firma digital.
6. Una vez realizada la prueba técnica y finalizada las entrevistas serán ponderadas todas las puntuaciones 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 80%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso.

**Fase de Nombramiento:**

1. El encargado de la Unidad de Administración en ejercicio 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.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público y recomendación indicada por el encargado.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente, conforme lo establece el Manual de Reclutamiento y Selección del Instituto.

Rashith Medina Gutiérrez  
**Encargado a.i Unidad de Administración**

Eva Jiménez Juárez  
**Encargada 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

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

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 \_\_\_\_\_ 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: firma física escaneada o firma digital)*

**Número de cédula de identidad o residencia:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_