

DAF-Unidad de Talento Humano

Concurso Público N°005-2022

RECEPCIÓN DE OFERTAS *Del 22 agosto hasta el 31 de agosto de 2022*

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público N°005-2022 para llenar los siguientes cargos.

- Profesional Asesoría Legal, Código 1-8-01-013
- Profesional Especialista Servicios Notariales, Código 1-8-01-014

CONTENIDO:

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

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

PROFESIONAL ASESORIA LEGAL

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡707.250,00 (Setecientos siete mil doscientos cincuenta colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡13.425,00 brindada de acuerdo con normativa vigente.
4. **Dedicación Exclusiva:** De acuerdo con normativa vigente.
5. **Carrera profesional:** De acuerdo con normativa vigente.
6. **Reporta a:** Encargado Asesoría Legal

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de Asesoría Legal, que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

ACTIVIDADES GENERALES:

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Participar en el desarrollo y actualización del marco jurídico que el INVU requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Realizar estudios jurídicos, emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales o con entes privados y/o públicos o acuerdos sobre diferentes materias, entre otros; realizar estudios específicos en temas de bienes muebles e inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal y comercial.
3. Realizar las acciones legales y jurídicas para la adquisición de terrenos y bienes inmuebles, en coordinación con la Gerencia General y Dirección de Vivienda y Ordenamiento Territorial, según corresponda.
4. Llevar a cabo estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los hechos en relación a investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad que le sean asignados, así como la atención y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revocatoria y apelación que se deriven de los mismos, previa revisión con la jefatura inmediata.

5. Recibir, analizar, investigar, recopilar información y emitir criterio legal, verbal o por escrito, en diferentes materias del área de su competencia, en atención a consultas de clientes externos e internos y discutir con su superior inmediato para su aprobación.
6. Preparar denuncias, demandas y atender los juicios que por diferentes conceptos correspondan a la Institución y que le sean asignados; asistir a las diligencias o demás procesos judiciales en los que sea parte.
7. Elaborar contratos, convenios o acuerdos en tiempo y forma, sobre diferentes materias de su especialidad que sean requeridos por la Institución y someterlo a revisión y aprobación del superior inmediato.
8. Verificar que los criterios emanados producto de las actividades encomendadas y bajo su responsabilidad sean unificados y reflejen la posición e interés institucional o bien que justifiquen ampliamente por qué se aparta del criterio vigente.

Supervisión recibida:

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

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

Supervisión ejercida:

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

Responsabilidad por funciones:

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

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público

Por relaciones de trabajo:

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

Por equipo y materiales:

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

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

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

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

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

Consecuencia del error:

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

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

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

Formación académica:

Licenciatura en Derecho. Preferiblemente con posgrado o maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Corporativo y Financiero

Experiencia:

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

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

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

Competencias Blandas Deseables

- **Competencias Cardinales**
 - Compromiso
 - Espíritu de Servicio
 - Excelencia
 - Transparencia

- **Competencias Generales**
 - Trabajo en Equipo
- **Competencias Técnicas**
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad para Asesorar
 - Capacidad de Investigación

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

PROFESIONAL ESPECIALISTASERVICIOS NOTARIALES

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡767.450,00 (Setecientos sesenta y siete mil cuatrocientos cincuenta colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡14.598,00 brindada de acuerdo normativa vigente
4. **Carrera Profesional y Dedicación Exclusiva:** De acuerdo a normativa vigente
5. **Reporta a:** Director de Urbanismo y Vivienda

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES GENERALES:

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar, coordinar y atender todos aquellos actos notariales necesarios en el proceso de intermediación financiera y registrar ante el Registro Nacional de la Propiedad, todas las garantías que otorgan los clientes del INVU, como producto del otorgamiento de créditos, así como asegurar la oportuna presentación e inscripción de las mismas.
2. Coordinar, supervisar, controlar y asegurar que las escrituras e inscripciones que se asignen y realicen con notarios externos, sean debidamente tramitadas.
3. Ejecutar, o bien coordinar y supervisar la realización de las acciones necesarias para la identificación de los requerimientos de calidad que definen las pautas para formalización de los diferentes mecanismos de financiamiento.
4. Llevar a cabo o bien coordinar, supervisar y avalar la elaboración de los lineamientos, mecanismos de evaluación y metodologías bajo los cuales se organiza la ejecución de las actividades de formalización.
5. Asegurar el cumplimiento por parte de terceros, de las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades superiores en materia de formalización de los mecanismos de financiamiento.

6. Coordinar con otras áreas de la Institución, la definición de los aspectos base requeridos para la elaboración de los carteles de contratación de los servicios de formalización.
7. Revisar y autorizar los documentos de formalización que respaldan el otorgamiento de opciones de financiamiento y presentarlos a su superior inmediato para su revisión y aprobación.
8. Coordinar, supervisar y participar en equipos de trabajo, proyectos específicos o comisiones especiales relacionadas con su especialidad, cuando así le sea asignado, para lo cual deberá asignar, revisar y dar seguimiento a las labores encomendadas

Supervisión recibida:

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

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

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

Supervisión ejercida:

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

Responsabilidad por funciones:

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

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

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

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

Por relaciones de trabajo:

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

Por equipo y materiales:

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

Condiciones de trabajo:

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

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

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

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

Consecuencia del error:

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

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

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

Formación académica:

Licenciatura en Derecho con especialidad en Derecho Notarial y Registral.

Experiencia:

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

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

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

Competencias Blandas Deseables

- Planificación y Organización
- Comunicación Interpersonal

Competencias Técnica Deseables

- Experiencia de al menos 3 años en el sector público
- Experiencia de al menos 3 años en compra-venta, cancelaciones y constituciones de hipotecas, patrimonios familiares, constitución de bono, limitaciones (Leyes 1788, 7208, 7052), constitución de poderes.

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Todos(as) los(as) aspirantes deberán presentar en tiempo, forma y en formato digital, los documentos conforme se solicita, los cuales para todos los efectos son considerados indispensables y de admisibilidad para participar de este proceso:

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.
- Facebook Oficial del INVU

Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: gestionalentoinvu@gmail.com, y **claramente debe incluir en el asunto el puesto al que está aplicando**, ejemplo: Oferente Profesional Especialista Servicios Notariales el cual debe incluir:

1. Hoja de vida completa, actualizada y en idioma español (deseable no mayor de 2 hojas)
2. Copia de los **títulos universitarios obtenidos atinentes al cargo**
 - 2.1 En caso de estudios universitarios realizados fuera del país, los títulos deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE)
3. Copia título de incorporación al Colegio Profesional Respectivo
 - 3.1 Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
4. Copia del último recibo del Colegio Profesional respectivo donde se verifique que se encuentra al día con sus mensualidades.

- 4.1 A la persona candidata seleccionada se le solicitará adicional certificación actual del Colegio Profesional respectivo donde indique que aparte que se encuentran al día con las mensualidades, no ha sido sancionado(a) en los últimos 2 años.
5. 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
 - Período laborado en formato día/mes/año
 - Funciones desempeñadas:
 - Jornada y horario laboral
 - Motivo de salida
6. Copia cédula de identidad o residencia vigente por ambos lados
7. Declaración jurada indicada en el Anexo 1
- 7.1 La firma puede ser: física escaneada o firma digital
8. Consentimiento Informado indicado en el Anexo 2
- 8.1 La firma puede ser: física escaneada o firma digital
9. Imagen el carné de vacunación COVID (por ambas caras), pantallas del EDUS (pantalla principal con su nombre y pantalla de detalle de la vacuna COVID-19) o bien certificación médica expedida por el Ministerio de Salud con código QR, donde se compruebe haber recibido la dosificación completa (3 dosis) de la vacuna de COVID-19 o certificación médica respectiva, en caso de que presenten una contraindicación médica para recibir la vacuna contra el COVID-19
10. 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

Fecha de aplicación: Del 22 de agosto, 2022 hasta el 31 de agosto, 2022 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 8), 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, 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 parientes con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente General, Subgerente, ni Auditor. Los nombres de las personas indicadas en este rubro se pueden visualizar en la página del Instituto: www.invu.go.cr INVU-Autoridades Institucionales.
4. 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 2211-0278
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, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.

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

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Profesional Asesoría Legal o Profesional Especialista Servicios Notariales, 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.

Tener en su última evaluación de desempeño una calificación mínima de Muy Bueno

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

- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Certificaciones de trabajos anteriores de acuerdo a lo indicado en el punto 5 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. (la experiencia profesional, se considera únicamente aquella a partir del momento, en que la persona se incorporó al Colegio Profesional respectivo.)

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, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, 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.

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.:

REQUISITO	PROFESIONAL ASESORIA LEGAL	PROFESIONAL ESPECIALISTA SERVICIOS NOTARIALES
	Criterio	Criterio
Formación Académica	Licenciatura en Derecho. Preferiblemente con posgrado o maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Corporativo y Financiero	Licenciatura en Derecho con especialidad en Derecho Notarial y Registral.
Experiencia Profesional	Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.	Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito Legal	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo

- 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 profesional en el sector privado y público en el área de actividad notarial 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 privado y público en el área notarial con mayor atención en bienes

inmuebles acorde a 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.

Fase de Evaluación:

1. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que continúan en el proceso, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

PROFESIONAL ASESORÍA LEGAL:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Conocimientos técnicos y normativos relacionados con el puesto	65%	65%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	35%	35%

PROFESIONAL ESPECIALISTA SERVICIOS NOTARIALES:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Conocimientos técnicos y normativos relacionados con el puesto	40%	40%
Experiencia Certificada	Experiencia mayor a 5 años en el área notarial: De 5 años 1 mes a 7 años 5% de 15% De 7 años 1 mes en adelante 15% de 15%	30%	30%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	30%	30%

2. A los candidatos pre-seleccionados se le citará a la prueba técnica que deberá ser realizada en un tiempo máximo de 2:30 se informará al correo consignado del oferente en su hoja de vida, si la misma se realizará de forma virtual o en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Si es presencial se seguirán todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud dada la Pandemia por COVID-19

La prueba técnica abarcará los siguientes temas:

- **Profesional Asesoría Legal**
 - a. Constitución Política
 - b. Ley de la Jurisdicción Constitucional
 - c. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

- d. Ley de Planificación Urbana
- e. Ley General de la Administración Pública
- f. Ley de Contratación Administrativa
- g. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- h. Código Civil
- i. Código Procesal Civil
- j. Código Procesal Contencioso Administrativo
- k. Código Municipal
- l. Código de Trabajo
- m. Ley de Administración Financiera

- **Profesional Especialista Servicios Notariales**

- a. Ley General de la Administración Pública
- b. Código Notarial
- c. Leyes del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y reglamentos
- d. Ley Orgánica del INVU
- e. Guía de Calificación del Registro Inmobiliario
- f. Código de familia

La prueba puede ser reprogramada para la persona candidata una única vez sólo 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, que así lo justifique. El plazo máximo para la presentación de dicho justificante será 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 prueba técnica se pasa con un porcentaje igual o superior a 70%. Notas inferiores a dicho porcentaje quedan fuera del proceso.

La nómina se conformará con los tres (3) mejores resultados. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados.

En caso 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. Las competencias identificadas para el puesto, serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
2. Será conformado un panel entrevistador,
 - a. Profesional Asesoría Legal a quien asigne el jefe o encargado del puesto en concurso y, un representante de la Unidad de Talento Humano.
 - b. Profesional Especialista Servicios Notariales por lo menos con el Director(a) de Urbanismo y Vivienda y en ausencia de este por la Presidencia Ejecutiva o la persona que esta designe y un representante de la Unidad de Talento Humano
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. De acuerdo a la alerta sanitaria que se vive a nivel nacional por la Pandemia Covid-19 y conforme indicaciones del Ministerio de Salud, según sea el comportamiento de la misma, al momento de citar a entrevista, se determinará si se realizará en forma virtual o presencial, en caso de ser presencial se seguirá todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y por ende se les hará llegar el protocolo establecido por el INVU.
6. Si la entrevista es presencial, a los oferentes pre calificados se le solicitará la siguiente información:
 - a) Hoja de delincuencia, no mayor de tres meses de emitida.
 - b) Original de los títulos atinentes al puesto
 - c) Original título de incorporación al Colegio profesional respectivo
 - d) Original de certificaciones laborales en caso que las mismas no hayan sido con firma digital
 - e) 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
 - f) Original dictamen de la CCSS en donde consta las limitaciones funcionales o deficiencia que tiene la persona oferente (si aplica).
7. Si la entrevista es virtual, a los oferentes pre calificados se le solicitará la información vía correo electrónico del punto a), demás documentos quedan sujetos a la corroboración respectiva.
8. Una vez realizada la prueba técnica y finalizadas 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 70%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso.

Fase de Nombramiento:

1. El Jefe o Encargado de cada uno de los puestos en concurso remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de una de las personas que conforman la terna o nómina de personas participantes 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 recomendación indicada en el punto anterior
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Lic. Víctor Polinaris Vargas
Encargado Asesoría Legal

Licda. Eva Jiménez Juárez
Encargada Talento Humano

Lic. 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 General, 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 (marcar la opción con X):

Profesional Asesoría Legal

Profesional Especialista Servicios Notariales

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 Jefe de Urbanismo, 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: _____