

Concurso Público N°003-2022

Cargo: Conserje Bases de Selección

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público N°003-2022 para llenar el puesto código 4-1-08-088, Conserje, el cual le reporta directamente a 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 se realice la lectura completa del mismo.**

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡287.000,00 (Doscientos ochenta y siete mil colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡6.877,00 De acuerdo a normativa vigente.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar tareas operativas y rutinarias relacionadas con la limpieza y ornato de las instalaciones que le sean asignadas, así como asistir en servicios básicos de apoyo como manipulación y traslado de mercancías o suministros, mensajería, fotocopiado u otros de índole similar.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

1. Realizar labores de limpieza y tareas sencillas de mantenimiento de las oficinas o áreas asignadas, asegurando condiciones, favorables de ornato, higiene, salud y seguridad.
2. Atender a funcionarios, clientes y otros, que visiten la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Junta Directiva.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el ordenamiento, almacenamiento, distribución y despacho oportuno de los materiales y herramientas, equipos y otros suministros.
4. Servir y preparar alimentos y bebidas en las reuniones, conferencias, mesas redondas, charlas y actividades similares organizadas por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia y Subgerencia.
5. Llevar el control del equipo y suministros de limpieza que requiera para su labor, así como gestionar las acciones necesarias para mantener el inventario requerido.

6. Realizar labores básicas de oficina y mensajería cuando le sea solicitado, tales como: Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos y valores, llevar y traer mensajes orales y escritos, así como realizar mandados, compras menores y otras comisiones similares.
 7. Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionada con la actividad a su cargo.
 8. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
 9. Reproducir, compaginar y empastar documentos, a solicitud de las diferentes instancias de la institución, produciendo los respectivos controles y velando por el buen uso y funcionamiento del equipo utilizado.
 10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
1. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
 2. Permanecer actualizado en temas relacionados con su campo de acción.
 3. Realizar cualquier otra función que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

Supervisión recibida:

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones giradas verbalmente o por escrito por su jefatura inmediata y demás superiores jerárquicos. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

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 y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

Condiciones de trabajo:

El trabajo que realiza exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como polvo o humedad, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

Consecuencia del error:

Los errores podrían afectar el servicio que se brinda a los usuarios internos y generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, 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.

Requisitos:

Formación académica

Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado o Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado o conclusión de estudios de la Etapa Pre vocacional o certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto.

Experiencia

Para Primer Ciclo de la Educación General Básica, dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

Otros:

Competencias Blandas Deseables

- Organización
- Servicio al Cliente
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad

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

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Página Web del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.
- Facebook Oficial del INVU

Las ofertas de servicio se **recibirán únicamente** a la dirección de correo electrónico: talentohumanoinvu@gmail.com, el cual debe incluir:

1. Currículum vitae actualizado, deseable no mayor de 2 hojas.
 - 1.1 El Curriculum Vitae debe de indicar al menos 2 jefaturas a las que le ha reportado (de las empresas o instituciones que la persona oferente cite) y medio de contacto de dichas jefaturas.
2. Copia escaneada de los atestados relacionados al puesto o en su defecto certificación del centro de estudio que indique los créditos aprobados
3. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente, y contener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
 - c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - d. Período laborado en formato día/mes/año
 - e. Funciones desempeñadas
 - f. Jornada y horario laboral
 - g. Motivo de salida
4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
5. Declaración jurada indicada en el Anexo 1
 - 5.1 La firma puede ser escaneada o en formato digital.
6. Consentimiento informado. Anexo 2.
 - 6.1 La firma puede ser escaneada o en formato digital.
7. 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
8. **Fecha de aplicación:** Del **22 de marzo 2022**, hasta **25 de marzo 2022** inclusive, hasta las 23:59 horas.
 - **Se solicita que todas las ofertas vengan en formato PDF y la información en un solo documento en el orden indicado en el punto anterior y solamente la información que se está solicitando para esta fase.**
 - **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**

1. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la pre-calificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.
2. Sólo se analizarán los currículums que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
3. No podrán participar en el concurso, aquellas 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 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 correo talentohumanoinvu@gmail.com o al teléfono 2211-0278.
6. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona 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 de Conserje, 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 2y verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en las Bases del Concurso. Se aclara que, de no contar con la información, no se considerará para el concurso.

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

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

- Copia de los atestados relacionados al puesto o en su defecto certificación del centro de estudio que indique los créditos aprobados, confrontados contra los originales
- Certificaciones de trabajos anteriores.
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

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, 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.

Preselección

1. La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto, será aplicada con base a lo siguiente:

Criterio	Criterio de Calificación
Formación Académica	Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado o Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado o conclusión de estudios de la Etapa Pre vocacional o certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto.
Experiencia Laboral	Para Primer Ciclo de la Educación General Básica, dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

De todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido se preseleccionaran 6 personas candidatas. Si existieran varios oferentes con los requisitos mínimos requeridos superando los 6 preseleccionados, se utilizará como criterio de preselección o desempate la acreditación de la mayor cantidad de tiempo de experiencia en el sector privado y público acorde al puesto en concurso, si el empate continua, se tomará como criterio de desempate la mayor cantidad de tiempo de experiencia en el Sector Público 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.

Fase de Evaluación:

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

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Entrevista	Cita individual del oferente con el Panel Evaluador para conocer y determinar la persona idónea	100%	100%

Fase de Entrevista

1. Una vez valorados los atestados y la experiencia de las personas candidatas, serán entrevistados por el Encargado de Administración y un representante de la Unidad de Talento Humano.
2. Las competencias identificadas para el puesto, serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
3. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a 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 el panel entrevistador, así como otros aspectos identificados como importantes. 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 para la cita:
 - a) Registro de hoja de delincuencia, no mayor de tres meses de emitida.
 - b) Imagen del carné de vacunación (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 vacuna de COVID-19 o, certificación médica correspondiente, en caso que presenten una contraindicación médica para recibir las vacunas correspondientes.
 - c) Original Declaración Jurada indica en el Anexo 1.
 - d) Consentimiento informado. Anexo 2
 - e) Original de los títulos u original certificación del centro de estudio que indique los créditos aprobados
 - f) Original certificaciones de trabajos anteriores
 - g) Si en la fase de reclutamiento la persona candidata adjuntó certificación emitida por la CCSS, deberá presentar el documento original.
7. Si la entrevista es virtual, a los oferentes pre calificados se le solicitará la información vía correo electrónico de los puntos a) b) c), del punto 6, demás documentos quedan sujetos a la corroboración respectiva.
8. Para las personas funcionarias del INVU, deben presentar solamente si la entrevista es presencial el punto c y d) del punto 6.
9. Una vez finalizadas las entrevistas serán ponderadas todas las puntuaciones del panel entrevistador según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación y se obtiene el resultado final para cada una de las personas participantes. Aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a 90%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso.

Fase de Nombramiento:

1. El encargado de Administración 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 información resultante del Concurso Público y recomendación del Encargado de Administración.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

MBA. Walter Chaves Cortés
Encargado de Administración

MBA. Eva Jiménez Juárez
Encargada a,i Talento Humano

Lic. Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente General

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°2)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°4)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°6)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

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 de Conserje 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 Conserje, 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: _____