

Concurso Público CP-003-2026

Clase:
Profesional

Cargo:
Profesional en Adquisiciones y Contrataciones

Bases de Selección

Para conformar registro de elegibles para la clase Profesional

Aplicación: Del 12 al 17 de febrero de 2026
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-003-2026**.

IMPORTANTE: Este proceso concursal tiene como propósito que las personas funcionarias u oferentes interesadas en igualdad de condiciones puedan optar por participar y someterse a los procesos necesarios para la comprobación de la idoneidad de la persona postulante, y así generar registro de elegibles para los puestos de la Institución según el marco legal vigente dado por la Ley Marco Empleo Público, que será empleado para cubrir plazas vacantes en la institución por tiempo definido o indefinido, para la clases y cargos indicados.

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.

CONDICIONES DEL PUESTO:

Tipo de nombramiento:

Con el fin de prever los concursos de reclutamiento y selección que considere oportunos para actualizar el registro de elegibles permitiendo planificar oportunamente las necesidades de personal y proveer el recurso humano requerido para satisfacer la continuidad y eficiencia del servicio público que brinda la institución." Se convoca a concurso para conformar registro de elegibles para la clase y especialidad en concurso y atender los posibles movimientos de personal de manera eficiente y eficaz.

Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos, plazo definido (suplencias u otros) o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales y conservarán esta condición durante el plazo de un año a partir que recibe la notificación de elegibilidad por parte de la Unidad de Talento Humano.

1. SALARIO:

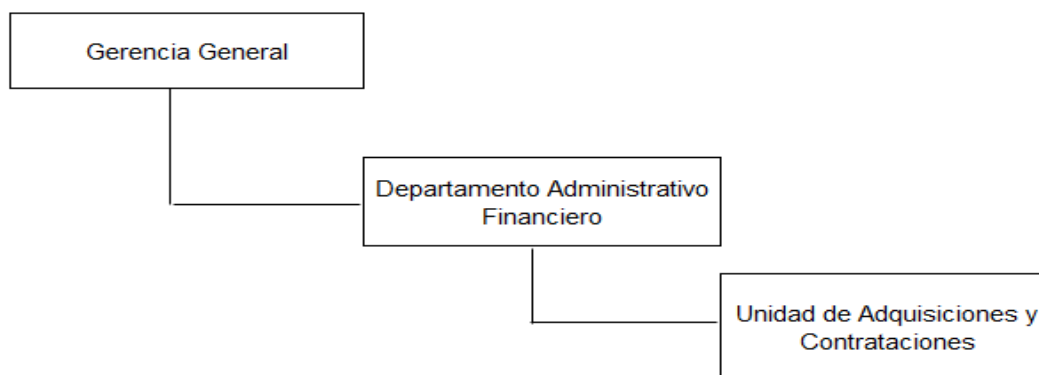
Salario Global	Salario Compuesto
¢ 1.328.997.00 (Un millón trescientos veintiocho mil novecientos noventa y siete colones con 00/100)	¢ 707.250,00 (Setecientos siete mil doscientos cincuenta colones con 00/100)

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, así mismo según lo establecido en la Ley N°9635 Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

2. AREA ACADÉMICA:

Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas.
 Preferiblemente con posgrado o maestría en Contratación Administrativa.

A. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA:



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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. 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.
3. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
9. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Controlar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y la Ley General de Contratación Pública y su reglamento durante los procesos de adquisición y contratación.
2. Elaborar, en coordinación con las unidades pertinentes, el pliego de condiciones correspondiente a los procesos de contratación pública que se esperan ejecutar como parte del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Adquisiciones. Revisar la asignación presupuestaria y disponibilidad de recursos financieros, previo al inicio de todo proceso administrativo, concurso o licitación pública que tenga como fin la contratación de obras, bienes y/o servicios.
3. Ejecutar la recepción, trámite y custodia de toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procesos de contratación pública, el análisis de la información y la atención de consultas externas e internas con respecto a los mismos.
4. Recabar la información necesaria para asesorar a las unidades, cuando así corresponda, en la respuesta técnica, económica y legal a las aclaraciones, recursos de objeción, revocatoria y apelación interpuestos ante las autoridades pertinentes o la administración.
5. Coordinar y participar, en conjunto con la dependencia solicitante y la Asesoría Legal, en la valoración del cumplimiento de los requisitos de contratación técnicos y legales, así como en la emisión de los informes con las recomendaciones del acto final y remitir a su superior inmediato para su aprobación
6. Elaborar las gestiones de formalización de las adquisiciones y/o contrataciones que le sean solicitadas por su superior inmediato.
7. Llevar a cabo los trámites para los procedimientos de rescisión o resolución de contratos que le sean asignados por su superior inmediato.
8. Realizar el control y la actualización de la base de datos institucional de proveedores, contratistas y consultores.

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.

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 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 Administración Pública o Administración de Empresas. Preferiblemente con posgrado o maestría en Contratación Administrativa.

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 para evaluar:

CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
PROFESIONAL		
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	B
	Orientación a la Calidad	B
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	B
	Capacidad de Investigación	A
	Exactitud	B

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: INVU.oficial
- Instagram: invu_cr_oficial
- LinkedIn: INVU

Fecha de aplicación:

Del 12 al 17 de febrero del 2026 inclusive, hasta las 23:59 horas.

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

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

Las ofertas de servicio y documentos solicitados se deben enviar en formato PDF únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que se aspira:

PROFESIONAL EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: *Título Licenciatura, Certificación Laboral, incorporación Colegio*. Deben leerse de frente para quien lo recibe, no pueden venir al revés u otra posición.

La persona oferente interesada en participar debe hacer llegar al correo indicado y **especificando en el “asunto” el cargo para el cual aplica: Profesional en Adquisiciones y Contrataciones** y adjuntar los siguientes documentos:

1. Currículum vitae actualizado, no mayor de 2 hojas, en formato pdf.
2. Copia escaneada de los atestados **relacionados al puesto y a los que se indican en la tabla de predictores** (ver parte F Bases de Evaluación – Estructura y ponderación de factores)
3. Se solicita que sean solamente los relacionados al puesto, indicados en la parte de formación y capacitación académica y considerar los que son atinentes a los que se indica en la parte. (ver parte F Bases de Evaluación – Estructura y ponderación de factores)
 - a. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente, por ambos lados.
5. Copia del título de incorporación al Colegio Profesional
 - a. 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.

6. Hoja de antecedentes penales, con no más de 3 meses de emitida.
7. Declaración jurada indicada en el **ANEXO 1**
 - a. La firma puede ser original escaneada o firma digital.
8. 7. Consentimiento informado indicado en el **ANEXO 2**
 - a. La firma puede ser original escaneada o firma digital.
9. **Certificaciones de trabajos anteriores**, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente en su hoja de vida, y contener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
 - c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - d. Período laborado en formato día/mes/año
 - e. Funciones desempeñadas
 - f. Jornada y horario laboral
 - g. Motivo de salida

Notas importantes en relación con las certificaciones laborales:

Si la certificación viene incompleta y no contiene los datos indicados, se imposibilita realizar el análisis respectivo, por lo que se procede a desestimar la oferta.

La experiencia laboral adquirida en el extranjero debe estar debidamente legalizada o apostillada por el país en el que la obtuvo y contener la información indicada anteriormente, de ser un país de idioma diferente al español, deberá presentar la traducción oficial respectiva, por traductores autorizados en Costa Rica Si la persona seleccionada fuera externa al Instituto, se le solicitarán los documentos originales (excepto los respectivos con firma digital) para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.

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 y afinidad 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. (ver ANEXO 4)

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. (ver ANEXO 4)

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 o al teléfono 4037-6300 ext.277, en horario de 7:30 am a 4:00 pm.

-

Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, **el cual debe ser el mismo al que hace llegar la información al INVU**, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.

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

Participación de personas afrodescendientes en concursos de selección al Amparo de la Ley N° 10120:

Las **personas oferentes afrodescendientes** que participen del proceso al amparo de la Ley N° 10120, deben cumplir con todos los requisitos legales y constitucionales determinados en cada proceso, **superando las pruebas selectivas y de idoneidad**. Además, como mecanismo para el auto reconocimiento que solicita estos procesos será por medio de declaración jurada rendida por la persona oferente interesada al amparo de la ley N° 10120.

La declaración será otorgada ante funcionario público de la respectiva Unidad de Talento Humano, la misma no requiere que sea protocolizada ni autenticada por un notario público. (Ver ANEXO 3)

La declaración jurada debe contener como mínimo la siguiente información:

- A. Nombre completo de la persona Afrodescendiente.
- B. Número de identificación.
- C. Estado civil.
- D. Domicilio.
- E. Autopercepción de pertenencia afrodescendiente.
- F. Indicar origen de la línea de descendencia (materno, paterno, ambas).

Se advierte a las personas oferentes que convoquen esta Ley 10120 de las consecuencias legales en caso de cometer la falta de falso testimonio, esto de conformidad con las sanciones tanto en sede penal como administrativa.

Participación de personas con discapacidad en el concurso, con base al decreto ejecutivo N°36462-MP-MTSS:

Las personas oferentes con discapacidad deberán adjuntar dictamen generado por CONAPDIS, lo anterior de acuerdo con el inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, sí y solo si han superado las pruebas selectivas y de idoneidad del puesto al que aplica.

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

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto debe hacer llegar al correo indicado:

- *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 se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información, entregando los documentos en físico a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en las Bases del Concurso.

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

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

- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Certificaciones de trabajos anteriores conforme lo establece el punto 4 de la fase de reclutamiento.
 - *Si las certificaciones son copia con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra original*
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener su última evaluación de desempeño (2024) una calificación mínima de **Muy Bueno**.

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.

ATENCIÓN REGISTRO DE ELEGIBLES:

Las personas funcionarias del Instituto que se encuentren en un registro de elegibles activo, según el oficio recibido en el proceso concursal que los incluyó en dicho registro, **deberán remitir el consentimiento informado para poder participar en el proceso**. En caso de no enviarlo, quedarán excluidas del mismo.

D. PRESELECCIÓN - Admisibilidad

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

- Que no se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- Que haya aportado todos los documentos indicados en la fase de reclutamiento *(la ausencia de cualquier documento deja por fuera del proceso concursal a la persona oferente)*.
- Que los documentos indicados, satisfagan los criterios legales y mínimos requeridos para ser admitidos.
- *Que cumpla con la formación académica y el plazo de experiencia laboral definidos en las características del puesto.*
- 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:

Requisitos del puesto:

Formación Académica	Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas. Preferiblemente con posgrado o maestría en Contratación Administrativa.
Experiencia	Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito Legal/ otros	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.

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.

Postulación al puesto: Solamente se contactará a las personas oferentes que pasen la admisibilidad

De todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido **se preseleccionaran 10 (diez) personas candidatas**. Si existieran varios oferentes con los requisitos mínimos requeridos superando los diez preseleccionados, se utilizará como criterio de preselección o desempate la acreditación de la mayor cantidad de tiempo de experiencia en los preferiblemente del 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 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.

■ **Notas importante en relación con el Concurso:**

- **Todos los documentos deberán presentarse en formato PDF** y debidamente identificados conforme se indica en la fase de reclutamiento, así como que permitan leerse de frente (no al revés u otro giro).
- 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. Si alguna información viene de la forma indicada, la misma **no será analizada y la persona queda fuera del proceso**.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida deberá ser la misma que se utilice para enviar la información para participar, siendo medio utilizado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) para comunicarse con las personas oferentes, si la hoja de vida indica dos correos electrónicos solo se utilizará el correo con el que hicieron llegar la información al INVU. Para las personas funcionarias del INVU se utilizará el correo institucional.
- El correo electrónico constituye el medio oficial para la comunicación entre el INVU y la persona oferente, por lo anterior es responsabilidad de cada persona oferente revisar diariamente la cuenta de correo electrónico en caso de que la Unidad de Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información remitida, en el plazo indicado en admisibilidad, así como lo relacionado a las siguientes fases.
- Finalizada la revisión de los documentos de la persona oferente y en caso de no contar con suficientes personas que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación del concurso, las veces que considere necesario para atraer oferentes y continuar con el proceso o bien continuar con el mínimo de oferentes que cumplen con todos los requisitos.
- Si finalizado todas las etapas del proceso, se considera que no se demostró idoneidad por parte de los oferentes, se procederá a declarar el concurso desierto.

E. FASE DE EVALUACIÓN- Estructura y ponderación de factores:

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 preselección los aspirantes que pasaron admisibilidad y que participan para el cargo de Profesional En Adquisiciones Y Contrataciones:

Criterio	Descripción	Valoración
Prueba Técnica	Parte 1-Teórica: Prueba de conocimientos técnicos y específicos relacionados al puesto.	35%
	Parte 2- Uso plataforma SICOP: Conocimiento demostrado en la prueba técnica de la plataforma SICOP: se otorgará reconocimiento adicional conforme al nivel alcanzado	10%
Firma digital	Se otorgará 5% puntos adicionales a quienes cuenten con esta herramienta.	5%
Entrevista con Base en las competencias	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	30%
<u>Experiencia profesional Adicional relacionada:</u> <i>-Esta experiencia relacionada es adicional al requisito que poseen de la clase según el Manual de Cargos Institucional. Se valorará la experiencia adicional obtenida en el sector público y o privado.</i>	Presentación de certificación o declaración jurada (ver anexo 5) De 6 meses a un año 1 año: 5% De más de 1 año a 2 años: 7% Mayor a 2 años en adelante: 10%	10%
<u>CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA</u> en uso del Sistema Digital Unificado SICOP, en los siguientes temas: • Solicitud de Contratación (Decisión Inicial) • Formulario Pliego de Condiciones • Recurso de objeción • Apertura de Ofertas • Estudios Técnicos (Análisis e ofertas) • Recomendación de adjudicación y acto Final • Recurso de Revocatoria • Módulo de Contrato • Módulo de recepción • Modificación Contractual Se otorgará reconocimiento adicional conforme al nivel de formación acumulado, según los temas indicados, <u>para un valor total máximo de 5%</u>	Capacitación en uso del sistema digital unificado SICOP (debe presentar certificados, obtenidos en los últimos 5 AÑOS) Se otorgará puntos de la siguiente forma: 0 cursos: 0% De 1 curso a 2: 1% De 3 a 4 cursos: 2% De 5 a 6 cursos: 3% De 7 a 8 cursos: 4% Más de 9 cursos: 5%	5%

Criterio	Descripción	Valoración
CAPACITACIÓN DE APROVECHAMIENTO O PARTICIPACION en temas generales y atinentes con las áreas académicas del puesto, como: - Contratación Pública - Reglamentos sobre refrendo de contratos públicos y reajuste de precios - Administración pública - Control Interno y fiscalización - SEVRI - Presupuestos públicos - Transparencia y ética en la función pública Este predictor se concede con base en capacitación recibida, con cursos mayores o iguales a 12 horas, en los últimos 5 años. <u>Valor total máximo de 5%</u>	Se otorgará si se demuestra tener capacitación (certificado) atinente con las áreas académicas del puesto, hasta un máximo de 5%, en cualquiera de las siguientes materias: 0 cursos: 0% De 1 a 2 cursos: 2% De 3 a 4 cursos: 3% De 5 a 6 cursos: 4% Más de 7 cursos: 5%	5%
Prueba Psicométrica	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.	0%
Total		100%

OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS:

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.

Durante el proceso de selección se aplicarán dos pruebas (2), orientadas a evaluar tanto el **conocimiento teórico** como el **conocimiento práctico** directamente relacionado con las funciones del puesto en concurso. La aprobación de ambas constituye requisito indispensable para la continuidad en el procedimiento de reclutamiento y selección.

1. PRUEBA TÉCNICA ESCRITA- Los temas a evaluar en la son los siguientes:

- Ley General de Contratación Pública y su reglamento
- Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento para el reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de bienes y servicios Reglamento de Contratación Pública del INVU
- Ley General de la Administración Pública
- Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Sobre la evaluación de la prueba técnica escrita: se pasa con un puntaje igual o superior a 70%.

2. **PRUEBA TÉCNICA PRÁCTICA** (Se evalúa el conocimiento sobre el manejo del Sistema Integrado de Compras Públicas).

*Sobre la evaluación de la prueba práctica: **se pasa con un puntaje igual o superior a 80%.***

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

Sobre la preselección - La nómina se integrará con las 10 mejores notas.

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.

A las personas candidatas preseleccionadas se les citará a las pruebas anteriormente indicada, mediante correo indicado en su currículo, la cual se realizará en forma presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Tanto las pruebas técnicas como entrevista estarán definidas para una fecha y hora en específico, solamente se considerará reprogramar la misma **una única vez** salvo que exista alguna de las siguientes consideraciones:

- Condición que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe presentar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS o INS.
- Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad o cónyuge y enviar el documento oficial respectivo.

Para ambos casos debe de informar el mismo día o al día siguiente de la cita de estas al correo:

reclutamiento@invu.go.cr

F. FASE DE ENTREVISTA

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.

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial o virtual por el Panel Evaluador.
2. El panel evaluador lo componen personal de la Unidad donde se destaca el puesto y personal de la Unidad de Talento Humano.
3. Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

A la persona candidata seleccionada, se le solicitarán los documentos originales solicitados en la fase de reclutamiento para la confrontación respectiva, excepto aquellos con firma digital.

- Cualquier inexactitud o falsedad comprobada en la confrontación de documentos anula la contratación respectiva.

G. FASE RECURSIVA

Ante los actos administrativos emitidos en la ejecución de un concurso en cualquiera de sus fases y conforme la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas la persona oferente puede presentar los recursos de revocatoria ante la Unidad de Talento Humano, y el de apelación ante, el Auditor Interno en apego a lo estipulado en los artículos 346, 367 inciso b) y 352, de la Ley mencionada y la Ley General de Control Interno, No. 8292.

H. 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 conformará la Base de elegibles para la clase y cargo en concurso para nombramientos interinos, plazo definido o plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales.
3. Todos los nombramientos están sujetos al periodo de prueba de tres meses.
4. Las propuestas de nombramiento son emitidas por la jefatura inmediata del puesto para ser presentada ante la Gerencia General.
5. La Unidad de Talento Humano remite propuesta a la Gerencia General para que se valore la aprobación de del nombramiento y su fecha de inicio, lo anterior según artículo 31, inciso e) de la Ley Orgánica N° 1788 del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Alonso Oviedo Arguedas

Encargado, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

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)

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)

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No

Nombre	Parentesco

7. Se encuentra ligado por parentesco de afinidad ascendientes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con personal del INVU en puestos de Jefatura de Departamento y/o Unidades.

☐ 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 y/o los consignados en mi expediente de personal 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 definido/indefinido/registro de oferentes 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 PROFESIONAL EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, 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 queda cubierta según Ley Marco De Acceso A La Información Pública Ley N°. 10554. Que esta norma establece excepciones al acceso a la información pública por razones de seguridad nacional, privacidad o datos confidenciales.
- Que los resultados obtenidos en todas las evaluaciones que se realizan para este concurso son confidenciales y solamente podrán ser mostrados a terceros, previa autorización de cada persona evaluada, para lo cual la Unidad de Talento Humano realizará la respectiva solicitud, cuando así sea requerido. Lo anterior con excepción de aquella información que sea solicitada por mandato judicial en cuyo caso, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo estará obligado a brindarla.
- Que el acto de remisión de todos los documentos para postularse para el puesto en concurso constituye una declaración expresa de la persona postulante al puesto en concurso que está informado(a) y claro(a) del proceso en el que está participando.

Nombre

Firma (puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia

Fecha

ANEXO 3

DECLARACIÓN DE AUTOPERCEPCIÓN DE PERTENENCIA AFRODESCENDIENTE

Yo, _____, identificado(a) con el número _____, de estado civil _____, con domicilio en _____, bajo fe de juramento, declaro considerarme afrodescendiente y atribuirme esa calidad con base en mi percepción de pertenencia en materia de etnia/raza. La línea de mi descendencia afrodescendiente es _____ (materna, paterna o ambas).

El relevamiento de la pertenencia étnico racial es imprescindible para dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional vigente respecto a la no discriminación. Esta información debe ser aportada por la persona, debido a que solo ella puede definir su pertenencia étnico racial.

Advertido de las penas con que la ley sanciona el falso testimonio tanto en sede penal como administrativa, rindo la presente declaración sobre autodeterminación para ser considerado (a) en el proceso de reclutamiento y selección respectivo.

Nombre

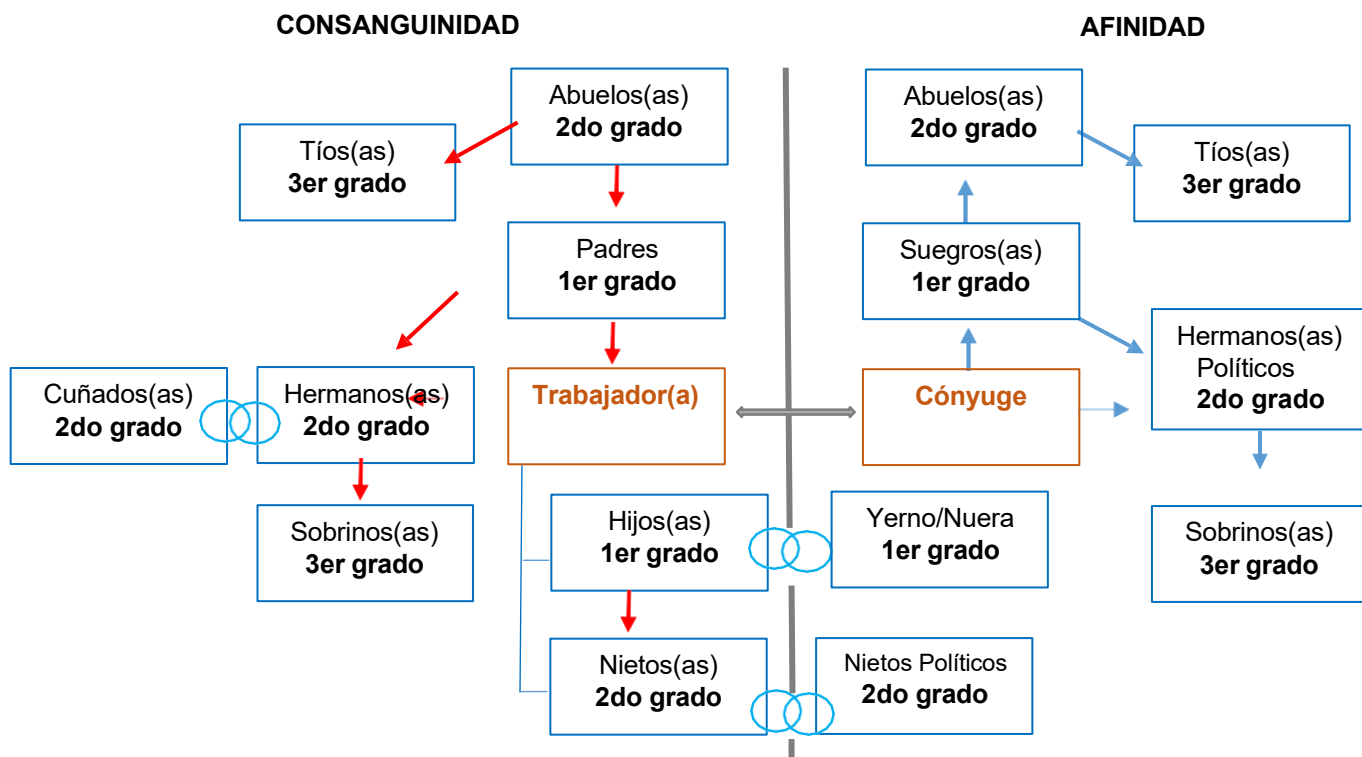
Firma

(puede ser: original escaneada o firma digital)

Fecha

ANEXO 4

GRADOS DE PARENTESCO



Entiéndase por consanguinidad y afinidad lo siguiente:

- **Ascendientes:** padre, madre, abuelos (as), bisabuelos(as).
- **Descendientes:** hija(o) y su cónyuge, nieta(o) y su cónyuge, bisnieta(o) y su cónyuge.
- **Otro:** hermano(a) y su cónyuge, tío(a) y su cónyuge, sobrino(a) y su cónyuge.
- Se incluyen también los casos de padrastro, madrastra, hijastro(a) o hermanastro(a).

ANEXO 5

JURADA EXPERIENCIA PROFESIONAL

- EJEMPLO DECLARACIÓN -

(Puede utilizar estos ejemplos como referencia para realizar la declaración jurada)

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

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

(Detallar funciones)

El motivo de salida fue _____

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

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma Declarante.