

Concurso Interno CI-003-2025

Clases:
Profesional Asistente 1 (A-B)

Profesional

Cargos:
Profesional Asistente Ordenamiento Territorial

Profesional Asesoría Legal

Clase
Auxiliar Administrativo

Bases de Selección

Para conformar registro de elegibles para clase y cargo Profesional Asesoría Legal, Profesional Asistente Ordenamiento Territorial y Auxiliar Administrativo

Aplicación: Del 09 al 13 de abril de 2025
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 Interno CI: 003-2025 para la clase Profesional Asesoría Legal, Profesional Asistente Ordenamiento Territorial y clase Auxiliar Administrativo, el cual reporte al Encargado Asesoría Legal

IMPORTANTE: Este proceso concursal tiene como propósito que las personas funcionarias 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 clase y cargo indicado.

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:

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.

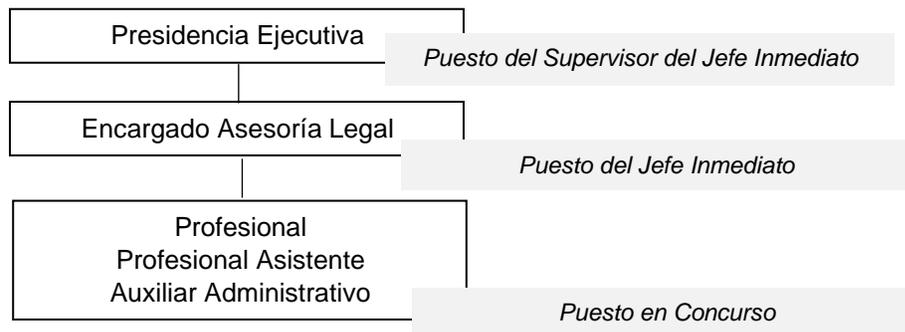
Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales y conservarán esta condición durante el plazo de un año a partir que recibe la notificación de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

2. Salario

	Salario Global	Salario Compuesto
Profesional	¢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)
Profesional Asistente 1 A	¢904.266,00 (Novecientos cuatro mil doscientos sesenta y seis colones con 00/100)	¢534.050,00 (Quinientos treinta y cuatro mil cincuenta colones con 00/100)
Profesional Asistente 1 B	¢ 1.205.688,00 (Un millón doscientos cinco mil seiscientos ocho colones con 00/100)	¢625.400,00 (Setecientos veinticinco mil cuatrocientos colones con 00/100)
Auxiliar Administrativo	¢548.040,00 (Quinientos cuarenta y ocho mil cuarenta colones con 00/100)	¢351.550,00 (Trescientos cincuenta y un mil quinientos cincuenta colones con 00/100)

Cada caso es analizado en forma individual conforme la Ley 10.159 Marco Empleo Público y Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

B. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



C. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecuta labores asistenciales variadas de apoyo a la gestión a funcionarios del área funcional técnico-administrativa, tales como: administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo de la dependencia donde labora.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia donde estuviese asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: cuadros y gráficos, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia, entre otros.
2. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviese asignado.
3. Ejecutar actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos de personal, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
4. Administrar la agenda de sesiones, reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones o actividades específicas, coordinar y realizar la convocatoria, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
5. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.
6. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia, así como mantener los archivos de acuerdo a las directrices referentes a la gestión de la documentación e información.
7. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
8. Atender las llamadas telefónicas, atender público, proveedores y otras personas que visiten la Dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios, llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.
9. Atender la central telefónica del Instituto, colaborar en el suministro de información y documentos de variada naturaleza a usuarios internos y externos, respecto a los productos y servicios que brinda el INVU, así como a los requisitos para la gestión de trámites en esta Institución.
10. Atender y operar facsímil para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopidora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.

11. 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.
12. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
13. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
14. Permanecer actualizado en su área de especialidad.
15. Realizar cualquier otra función administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos

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 para lo cual es necesario que aplique los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de la dependencia en la cual se encuentre asignada.

Maneja información de tipo confidencial, por lo tanto, es responsable de mantener discreción por este tipo de información confidencial que conoce. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora.

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

Por relaciones de trabajo:

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

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.

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 ubicados en esta clase.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del error:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Formación académica y experiencia

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Otros:

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Dominio del idioma inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

Competencias Blandas conforme manual de competencias

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	D
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	C
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Comunicación interpersonal	B
	Ética	B
	Proactividad	B
TÉCNICAS	Orientación al Detalle	B

PROFESIONAL ASISTENTE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades profesionales para brindar asistencia a personal de mayor nivel que faciliten los procesos de elaboración de los criterios técnicos y operativos, así como la normativa de índole técnica relacionados con la materia de ordenamiento y desarrollo territorial y el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Brindar asistencia en la ejecución de actividades profesionales relacionadas con investigaciones, estudios, análisis, emisión de normativa y solución de situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
2. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
3. Participar en 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), 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 ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración, revisión y mantenimiento de criterios técnicos, operativos y normativa relacionada con Ordenamiento Territorial.
2. Asistir en la elaboración, revisión, modificación y actualización de los Planes Regionales y planes reguladores locales y sus reglamentos.

3. Apoyar en la elaboración de directrices técnicas y operativas para la renovación local, conservación, rehabilitación o remodelación de las áreas urbanas deterioradas y someterlas a la revisión de su superior inmediato.
4. Investigar sobre modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional, que permitan mejorar el funcionamiento operativo de los procesos de la unidad.

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato o personal profesional de mayor nivel.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

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

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones.

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

Por relaciones de trabajo:

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

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo:

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

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

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

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

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, inducir a la inadecuada toma de decisiones, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

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

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

Formación académica:

Grupo A *

Bachiller en Geografía. Requiere conocimientos en el Sistema de Información Geográfica.

Bachiller en Planificación Económica y Social o Economía Urbanística.

Bachiller en Biología.

Bachiller en Derecho.

Grupo B *

Licenciatura en Geografía. Requiere conocimientos en el Sistema de Información Geográfica.

Licenciatura en Planificación Económica y Social o Economía Urbanística.

Licenciatura en Biología.

Licenciatura en Derecho.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

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

* **Nota:** Las actividades académicas de Geografía, Planificación Económica y Social Urbanística y Biología, **sólo serán reclutadas**, en caso de pasar admisibilidad se convocarán a prueba técnica cuando así se requieran.

Competencias Blandas conforme manual de competencias

PROFESIONAL ASISTENTE		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	C
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	C
	Trabajo en equipo	B
TÉCNICAS	Autoaprendizaje	B
	Orientación al Detalle	B

PROFESIONAL ASESORIA LEGAL

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.
1. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
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 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.

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.

REQUISITOS

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 conforme manual de competencias

PROFESIONAL		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
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

D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar, debe hacer llegar al correo indicado y especificando en el “asunto” el cargo para el cual aplica ejemplo “Profesional Asistente Ordenamiento Territorial”; **su 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 y 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 a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en la fase de reclutamiento de 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 debidamente confrontados contra originales.
Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE)

- Copia título de incorporación al colegio profesional respectivo debidamente confrontado contra original (para los cargos profesionales)
- Certificaciones de trabajos anteriores:
 - Nombre de la empresa/institución que certifica
 - Nombre completo y cargo de la persona que certifica
 - Departamento/área de trabajo donde se desempeñó
 - Periodo laborado en formato día/mes/año
 - Funciones desempeñadas
 - Jornada y horario laboral
 - Motivo de salida

Si la certificación es copia con firma física, la misma debe estar confrontada contra la original

- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del representante de la Unidad de Talento Humano a la persona candidata aclaraciones de los documentos consignados en su expediente de personal, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona oferente quedará excluida automáticamente del proceso.

Se aclara que lo anterior es con relación a los documentos consignados en el expediente de la persona funcionaria, por lo tanto, la falta de algún documento no puede ser solicitado en el análisis de la admisibilidad por parte de la Unidad de Talento Humano, excluyendo automáticamente al oferente.

D.1 Preselección

La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto será aplicada con base a la siguiente estructura de calificación y así continuar a la siguiente fase:

Criterio	Auxiliar Administrativo	Profesional Asistente	Profesional
Formación Académica	Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado. Otros: Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Dominio del idioma inglés u otro	Grupo A Bachiller en Derecho , Bachiller en Geografía. Requiere conocimientos en el Sistema de Información Geográfica. Bachiller en Planificación Económica y Social o Economía Urbanística. Bachiller en Biología. . Grupo B Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Geografía. Requiere conocimientos en el Sistema de Información Geográfica.	Licenciatura en Derecho. Preferiblemente con posgrado o maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Corporativo y Financiero.

Criterio	Auxiliar Administrativo	Profesional Asistente	Profesional
	extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.	Licenciatura en Planificación Económica y Social o Economía Urbanística. Licenciatura en Biología.	
Experiencia Profesional	N/A	N/A	Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito Legal	N/A	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo. Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.	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.

SOLAMENTE SE CONTACTARÁ A LAS PERSONAS OFERENTES QUE PASEN LA ADMISIBILIDAD

E Fase de Evaluación:

- Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el cargo, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

- Profesional Asesoría Legal**

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.	45%	45%
Maestría Adicional en: Derecho Público Derecho Administrativo Derecho Laboral Derecho Corporativo y Financiero	Título académico de posgrado Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE)	10%	10%

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
<ul style="list-style-type: none"> U otra especialidad relacionada al cargo en concurso 			
Experiencia Profesional Adicional al requisito de admisibilidad, relacionada al cargo en concurso y demostrada mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente	Si la persona presenta <u>experiencia profesional adicional</u> relacionada al cargo en concurso: De más de 2 años hasta 3 años: 5% De más de 3 años hasta 4 años: 7% Mayor a 4 años en adelante: 10%	10%	10%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	35%	35%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista	0	0
Total		100%	100%

- Profesional Asistente Ordenamiento Territorial**

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.	45%	45%
Experiencia profesional relacionada al cargo en concurso y demostrada mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente	Si la persona presenta <u>experiencia profesional</u> relacionada al cargo en concurso (materia legal): De 6 meses hasta 1 año: 5% De más de 1 año hasta 2 años: 10% Mayor a 2 años en adelante: 15%	15%	15%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	40%	40%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista	0	0
Total		100%	100%

- Auxiliar Administrativo**

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Experiencia laboral, relacionada al cargo en concurso, demostrada mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente	Si la persona presenta <u>experiencia laboral</u> relacionada al cargo en concurso: De 6 meses hasta 1 año: 10% De más de 1 año hasta 2 años: 15% Mayor a 2 años en adelante: 25%	25%	25%
Conocimientos Acreditados en: - Paquetes Informáticos: <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point u otra herramienta para realizar presentaciones - Curso Redacción y Ortografía. - Curso Administración del Tiempo. - Curso Administración-Contabilidad - Control Interno.	Certificado que avale el conocimiento: Un curso: 5% Dos cursos: 10% Mas de tres cursos: 15%	15%	15%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	60%	60%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista	0	0
Total		100%	100%

2. A las personas candidatas preseleccionadas en relación a los cargos profesionales se le citará a la prueba técnica mediante correo institucional, la cual se realizará en forma presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Tanto la prueba técnica 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 consanguinidad¹ o cónyuge y enviar el documento oficial respectivo.

¹ **Primer grado consanguinidad:** Padres e hijos.

Para ambos casos debe de informar el mismo día o al día siguiente de la cita de estas al correo reclutamiento@invu.go.cr.

Temario Prueba Técnica para las clases y cargos: Profesional Asistente Ordenamiento Territorial y Profesional Asesoría Legal son:

- ✓ El Acto Administrativo;
- ✓ Principios del Derecho Administrativo;
- ✓ Procedimiento Administrativo;
- ✓ Principios de Contratación Pública;
- ✓ Generalidades de Derecho Procesal;
- ✓ Deber de probidad y su alcance;
- ✓ Régimen preventivo de la ley 8422;
- ✓ Notificaciones;
- ✓ Delitos contra la función pública;
- ✓ Amparo;
- ✓ Acceso a la información;
- ✓ Ley de planificación urbana (toda);
- ✓ Ley Orgánica del INVU (toda),
- ✓ Jornada laboral.

Otras observaciones:

Se debe tener presente cuáles son los temas que abarca la prueba técnica según estructura de evaluación, lo anterior porque el día que se convoque a las personas oferentes precalificadas no le serán citados en la convocatoria, ya que se encuentran en las Bases de Selección que la persona candidata hizo lectura para su participación.

Es responsabilidad de cada persona preseleccionada la indagación y búsqueda de la información de los temas por evaluar.

La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%, quienes continúan a la fase de entrevista

En caso de que ninguna persona oferente alcanzara la nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto y se procede a sacar el concurso externo.

F. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso, **ejemplo Profesional Asistente Asesoría Legal**

Fecha de aplicación: Del 09 al 13 de abril de 2025 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **La falta de algún documento en el expediente de personal o actualización en las fechas de recepción indicadas hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**
 - **Se solicita los documentos sean enviados en formato PDF.**
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 oferentes que remitan la información 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 con consanguinidad ni 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.
 4. No estar ligado por parentesco de consanguinidad ni afinidad hasta tercer grado inclusive con personal del INVU en puestos de Jefatura de Departamento y/o Unidades. ²
 5. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
 6. 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 en horario de 7:30 am-4:00 pm
 7. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas a la persona oferente mediante correo electrónico institucional.

G. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial o virtual por el Encargado de Asesoría Legal 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.

² 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, bisnieto(a) 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)

3. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a las personas candidatas que pasaron a la fase de entrevista.
4. Se diseñará una guía de entrevista la cual versará acerca de aquellos aspectos que desea profundizar la jefatura inmediata, así como los aspectos identificados como importantes en las fases anteriores. Los criterios de evaluación serán explícitos y estarán definidos antes de iniciar las mismas, con sus respectivos porcentajes.
5. Una vez finalizadas las entrevistas serán ponderadas las puntuaciones de la misma por el panel respectivo y posteriormente se ponderarán todos los pesos 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. Aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a 70%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso.

H. 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 General 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.

I 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 especialidad en concurso para nombramientos interinos o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales, la cual tiene una validez de un año a partir de haber concluido todo el proceso.
3. Conforme al punto anterior (2.) en el momento que se requiera, el Encargado de la Asesoría realiza recomendación para nombramiento a la Unidad de Talento Humano, quien la trasladará a la Gerencia General.
4. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

William Cedeño Monge
Asesoría Legal

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerencia 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 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 indefinido de _____ en la institución, además de lo establecido en el Manual de Cargos, se tiene como entendido y aceptado por parte de cada persona que se postula para el concurso en mención, que, con la remisión de los documentos requeridos en la fase de reclutamiento, queda de manifiesto:

- Que la persona participante leyó la base para el puesto en concurso de _____, la cual establece las reglas del proceso en que participa, y que realizó las consultas o solicitó aclarar las dudas, las cuales fueron atendidas y ha quedado satisfecho (a) con las mismas.
- Que toda la documentación entregada por las personas que se postulan para el puesto en concurso en el INVU es de carácter privado y solo será accesible a terceros por los medios legales establecidos sea mediante las autoridades judiciales u otro tipo de autorización brindada por la persona participante.
- Que los resultados obtenidos en todas las evaluaciones que se realizan para este concurso son confidenciales y solamente podrán ser mostrados a terceros, previa autorización de cada persona evaluada, para lo cual la Unidad de Talento Humano realizará la respectiva solicitud, cuando así sea requerido. Lo anterior con excepción de aquella información que sea solicitada por mandato judicial en cuyo caso, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo estará obligado a brindarla.
- Que el acto de remisión de todos los documentos para postularse para el puesto en concurso constituye una declaración expresa de la persona postulante al puesto en concurso que está informado(a) y claro(a) del proceso en el que está participando.

Nombre: _____

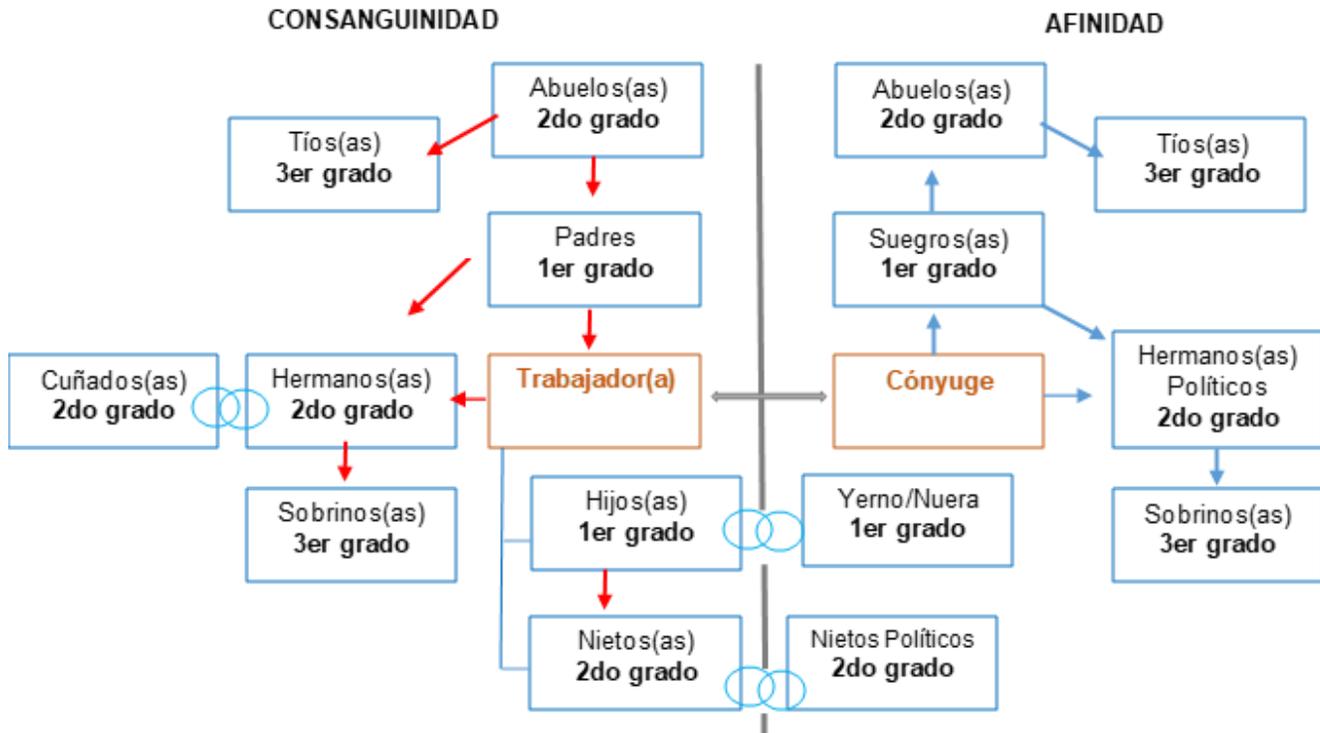
Firma: _____
(puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____

ANEXO 3

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, bisnieto(a) 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),