

Concurso Público CP-001-2026

Clase:
Profesional Asistente 1 (B)

Cargo:
Profesional Asistente Auditoría Interna (Derecho)
Bases de Selección

Aplicación: Del 06 al 13 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-001-2026.

Contenido:

El presente proceso de selección se regirá por los términos, condiciones y disposiciones establecidas en este documento. Se recomienda a las personas interesadas **leer íntegramente el contenido** antes de postularse al concurso.

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

Tipo de nombramiento:

1. Con el propósito de prever oportunamente los concursos de reclutamiento y selección necesarios para la actualización del registro de elegibles, y así planificar adecuadamente las necesidades de personal, se convoca a concurso para la clase y especialidad correspondiente a Profesional Asistente de Auditoría en Derecho. Lo anterior permitirá proveer el recurso humano requerido y atender de manera eficiente y eficaz los posibles movimientos de personal, garantizando la continuidad y calidad del servicio público que brinda la institución.
2. Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos, a plazo definido (suplencias u otros), o a plazo indefinido (en propiedad), de conformidad con las necesidades institucionales. Esta condición se mantendrá vigente por un período de un año contado a partir de la notificación oficial de elegibilidad emitida por la Unidad de Talento Humano.

Salario

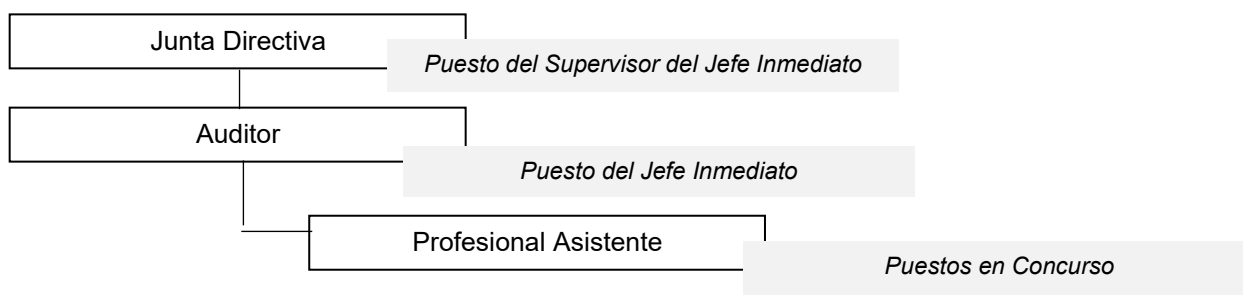
	Salario Global	Salario Compuesto
Profesional Asistente 1 B en Derecho	¢ 1.479.708,00 (Prohibición) (Un millón cuatrocientos setenta y nueve mil setecientos ocho colones con 00/100)	¢625.400,00 (Setecientos veinticinco mil cuatrocientos colones con 00/100)

Cada caso es analizado en forma individual conforme la Ley 10.159 Marco Empleo Público y Ley 9635

1. ÁREAS ACADÉMICAS DE INTERÉS:

- **Nivel Mínimo académico requerido:** LICENCIATURA
- **Áreas académicas de interés:**
 - DERECHO

B. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



C. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

PROFESIONAL ASISTENTE 1 (Cargo: Profesional Asistente Auditoría Interna Derecho)

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades profesionales de Auditoría Interna para brindar asistencia a personal de mayor nivel que faciliten 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 preparación de informes que se presenten en materia de Auditoría Interna de la Institución, así como dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en estudios realizados por esta dependencia y que le sean asignadas y le sean afines a su especialidad.
2. Realizar estudios jurídicos, emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, sobre diferentes materias alineadas con requerimientos de la unidad, plan anual de trabajo, entre otros y debidamente delegadas por Auditor Interno.
3. Llevar a cabo estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los hechos en relación con investigaciones preliminares, denuncias y asistir en la elaboración de Relaciones de Hechos, Denuncias Penales u otros productos de auditoría que se requieran o le sean asignados.
4. Actuar como asistente del equipo multidisciplinario de la Auditoría Interna del instituto, fungiendo como asesor en lo referente a interpretación de la normativa legal vigente en una determinada actividad de la Administración Pública, en actividades inmersas en los campos del Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Penal u otro.
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 del Auditor Interno y de los profesionales de Auditoría y discutir con su superior inmediato para su aprobación.
6. Asistir en la realización de los estudios necesarios para verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez del sistema de control interno de la Institución, la adecuada gestión del riesgo del Instituto, conforme a la normativa aplicable y las recomendaciones emitidas en los procesos de auditoría interna o externa que se realicen o bien, según las observaciones de mejora que sean sugeridas por otras entidades del estado que supervisan la labor del Instituto y que sean pertinentes a su gestión.
7. Apoyar al personal de mayor nivel en el control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto del Instituto, así como asistir en el análisis de informes de ejecución presupuestaria de la Institución y brindar los reportes respectivos.
8. Colaborar desde su especialidad al personal de mayor nivel en estudios necesarios para verificar que la administración de la Institución opere según las disposiciones de la Junta Directiva y las recomendaciones emitidas por auditorías externas u órganos supervisores del estado.

9. Atender consultas, solicitudes de información, asesoría y capacitación que en el ámbito de su competencia le sean solicitados.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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.

REQUISITOS

Formación académica: Grupo B: Licenciatura en Derecho.¹

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.

Competencias blandas.

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

¹ Cambio de especialidad temporal conforme DAF-UTH-348-2025, actualizado con Comunicado **JD-146-2025**

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.official
- Instagram: invu_cr_oficial
- LinkedIn: INVU

Fecha de aplicación:

Del 06 de febrero al 13 de febrero, 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.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados implicará la exclusión inmediata de la persona oferente del proceso; por ello, antes de enviar la información, deberá verificar que adjunta la totalidad de los requisitos.

Las ofertas de servicio y la documentación deberán enviarse únicamente en formato PDF al correo reclutamiento@invu.go.cr indicando en el asunto el puesto al que se aspira (ej.: *Profesional Asistente Auditoría en Derecho*).

Los archivos deberán identificarse claramente y presentarse en orientación legible. No se aceptarán enlaces a repositorios en la nube, formatos de imagen ni archivos comprimidos (ZIP). La documentación enviada bajo estas modalidades no será analizada y la oferta quedará fuera del proceso.

Las personas oferentes deberán remitir, dentro del plazo establecido, la siguiente documentación completa y vigente:

1. **Curriculum vitae** actualizado, con una extensión máxima de dos páginas.
2. **Copia escaneada de los atestados académicos** estrictamente relacionados con el puesto. Los títulos obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por CONARE.
3. **Copia del título de incorporación al Colegio Profesional**, cuando corresponda.
4. **Certificaciones de experiencia laboral**, emitidas por la autoridad competente, que incluyan como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
 - c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - d. Período laborado en formato día/mes/año
 - e. Funciones desempeñadas
 - f. Jornada y horario laboral
 - g. Motivo de salida

4.1 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 (ver anexo 3)

5. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
6. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida
7. 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 protocolarizada ni autenticada por un notario público. (Ver anexo 4)

8. 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.° 36462-MP-MTSS, sí y solo si han superado las pruebas selectivas y de idoneidad del puesto al que aplica.
9. 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.
10. Si la persona oferente ha brindado servicio profesional debe enviar:
 - 10.1 Certificación de la empresa en la cual ha brindado servicio profesional considerando lo indicado en el punto 4 de la fase de reclutamiento o
 - 10.2 Declaración jurada conforme punto n°4 de la fase de reclutamiento, considerando las implicaciones que establece el artículo n°318 del Código Penal y aportar la información del Ministerio de Hacienda donde se evidencie que ha sido trabajador independiente durante el periodo que está acreditando dicha experiencia profesional. (ver anexo 3)
11. Declaración jurada indicada en el **Anexo 1** (La firma puede ser original escaneada o firma digital)
12. Consentimiento informado indicado en el **Anexo 2** (La firma puede ser original escaneada o firma digital)
13. 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.
14. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.
15. 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.
16. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientes 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)

17. 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 5)
18. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
19. 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 a 4:00 pm.
20. 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.
21. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.

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

La persona funcionaria interesada en participar en los puestos:

- ❖ Profesional Asistente Auditoría Interna en Derecho

Debe hacer llegar al correo indicado; ***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, entregando los documentos en físico a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en las Bases del Concurso.

Se aclara que, de no contar con la información, no se considerará para el concurso.

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

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

- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Copia título de incorporación al colegio respectivo debidamente confrontado contra original.
- 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**.

D. Preselección

1. Admisibilidad

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

Para efectos de admisibilidad, las personas oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos: no encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de cargos públicos; haber aportado la totalidad de los documentos requeridos en la fase de reclutamiento, los cuales deberán cumplir con los criterios legales y mínimos establecidos; y satisfacer la formación académica, así como la experiencia profesional y en administración de personal definidas en las características del puesto.

La admisión de las personas aspirantes se realizará con base en la estructura de calificación establecida, a fin de determinar su continuidad a la siguiente fase del proceso concursal.

Criterio	Profesional Asistente 1
Formación Académica	Grupo B: Licenciatura en Derecho.
Experiencia	No Aplica
Requisito Legal/ otros	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.

Durante el análisis de admisibilidad, el INVU podrá solicitar en cualquier momento a la persona candidata aclaraciones sobre los documentos aportados o sobre el cumplimiento de los requisitos del puesto. Dicha solicitud deberá ser atendida, por personas oferentes internas o externas, en un plazo máximo de **tres días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación. El incumplimiento de este plazo implicará la exclusión automática del proceso.

Se aclara que estas aclaraciones se refieren únicamente a los documentos presentados; la omisión de alguno de los requisitos no será subsanable y dejará a la persona oferente fuera del concurso.

De las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos requeridos, se **preseleccionarán diez (10) personas candidatas**. En caso de superarse este número, la preselección o desempate se realizará con base en la **mayor experiencia profesional acreditada en los sectores público y privado**, conforme al puesto en concurso. De persistir el empate, se considerará la **mayor experiencia profesional en el sector público**.

Las personas preseleccionadas avanzarán a la siguiente etapa del proceso, denominada **Fase de Evaluación**.

Solamente se contactará a las personas oferentes que pasen la admisibilidad.

Nota importante en relación con el Concurso

Toda la documentación deberá presentarse **únicamente en formato PDF**, debidamente identificada y en orientación legible. La **omisión de cualquier documento**, así como la presentación incompleta, el envío fuera del plazo establecido o mediante **enlaces a repositorios en la nube, formatos de imagen o archivos comprimidos**, implicará la **exclusión automática** del proceso.

Las ofertas solo serán recibidas dentro del período de publicación indicado. El **correo electrónico consignado en la hoja de vida** será el medio oficial de comunicación; para personas funcionarias del INVU se utilizará el correo institucional. Es responsabilidad de la persona oferente revisar periódicamente dicho medio.

En caso de no contar con un número suficiente de personas admisibles, la Administración podrá **ampliar el período de publicación** o continuar con el mínimo requerido. Si al finalizar el proceso no se demuestra la idoneidad necesaria, el concurso será **declarado desierto**.

E Fase de Evaluación:

- Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el **cargo de Profesional Asistente 1B Auditoría Interna en Derecho**, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Aplicación de una prueba de conocimientos técnicos relacionados con el puesto, conforme al siguiente temario de la Prueba Técnica: 1) Ley Orgánica del INVU, no. 1788. 2) Ley General de Control Interno, no. 8292. 3) Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, (R-DC-119-2009). 4) Ley contra la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública.	45%	45%
Experiencia Profesional	En caso de que la persona oferente acredite experiencia profesional relacionada con el puesto en concurso, esta se calificará conforme a los siguientes rangos: • Menos de seis (6) meses: 0 % • De seis (6) meses a un (1) año: 5 % • Más de un (1) año y hasta dos (2) años: 7 % • Más de dos (2) años: 10 %	10%	10%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	45%	45%
Prueba Psicométrica	Se realizará una evaluación de la personalidad y las aptitudes de las personas oferentes, la cual servirá como apoyo en la fase de entrevista.	0	0
Total		100%	100%

- A las personas candidatas preseleccionadas se le citará a la prueba técnica 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:

- a) 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.
- b) Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad² 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..

3. Prueba Técnica:

Temario:

- i) Ley Orgánica del INVU, no. 1788.
- ii) Ley General de Control Interno, no. 8292.
- iii) Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, (R-DC-119-2009).
- iv) Ley contra la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública.

La duración de la prueba técnica será informada el día de la convocatoria.

La prueba técnica se aplicará conforme al temario y la estructura de evaluación establecidos en las Bases de Selección, las cuales se presumen conocidas por las personas participantes. Por lo tanto, los temas a evaluar no serán detallados en la convocatoria, siendo responsabilidad de cada persona preseleccionada informarse previamente.

La prueba técnica se aprobará con una calificación mínima del 70 %. Únicamente las personas que alcancen dicho puntaje continuarán a la fase de entrevista. La nómina se conformará con las cinco (5) mejores calificaciones, pudiendo ampliarse en caso de empate o cuando, a criterio de la Administración, resulte conveniente entrevistar a todas las personas que hayan aprobado la prueba.

En caso de que ninguna persona oferente alcance la nota mínima requerida, el concurso será declarado desierto y se procederá con la publicación de un nuevo concurso público.

F. Fase de Entrevista

1. Concluida la etapa de evaluación, las personas candidatas serán entrevistadas, de manera **presencial o virtual**, por el **Panel Evaluador**.
2. Durante la fase de entrevista se verificarán las **competencias definidas para el puesto**, mediante preguntas específicas previamente establecidas.
3. La Unidad de Talento Humano coordinará con el panel entrevistador las **fechas y horarios**, a fin de **agendar y convocar** a las personas que avanzaron a la fase de entrevista.
4. Se elaborará una **guía de entrevista**, la cual contemplará los aspectos que la jefatura inmediata considere necesario profundizar, así como aquellos identificados como relevantes en las fases anteriores. Los **criterios de evaluación y sus ponderaciones** estarán definidos con anterioridad a la aplicación de las entrevistas.
5. Finalizadas las entrevistas, se **consolidarán y ponderarán** las calificaciones otorgadas por el panel entrevistador, conforme a la estructura de evaluación establecida, obteniéndose el resultado final de cada

² **Primer grado consanguinidad:** Padres e hijos.

persona participante. Quienes alcancen una calificación **igual o superior al 70 %** adquirirán la condición de **elegibles** para la clase y el puesto en concurso.

En caso de que ninguna persona candidata alcance la calificación mínima establecida, el concurso será **declarado desierto**.

6. A la persona seleccionada se le solicitará la **presentación de los documentos originales** aportados en la fase de reclutamiento, para su respectiva confrontación, con excepción de aquellos suscritos con firma digital.

Cualquier **inexactitud o falsedad** comprobada durante la confrontación documental **anulará la contratación** correspondiente.

H. FASE RECURSIVA

Contra los actos administrativos emitidos durante la ejecución del concurso, en cualquiera de sus fases, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227, del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, la persona oferente podrá interponer recurso de revocatoria ante la Unidad de Talento Humano y recurso de apelación ante la Auditoría Interna, en estricto apego a lo establecido en los artículos 346, 352 y 367 inciso b) de la citada ley, así como a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, N.º 8292.

I. FASE DE NOMBRAMIENTO

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. La Unidad de Talento Humano emitirá la declaratoria del registro de elegibles, como resultado del proceso concursal correspondiente.
2. Con base en dicho registro, la Unidad de Talento Humano conformará la base de elegibles para la clase y el cargo en concurso, *la cual podrá utilizarse para nombramientos interinos, a plazo definido o a plazo indefinido (en propiedad), según las necesidades institucionales.*
3. Todos los nombramientos estarán sujetos a un período de prueba de tres (3) meses, conforme a la normativa vigente.
4. Para los nombramientos en la Auditoría Interna, se aplicará lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno, así como en el numeral 6.11 de los Lineamientos de la Contraloría General de la República sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna (R-CO-83-2018). En estos casos, el Auditor Interno emitirá la aprobación formal para la contratación, la cual será remitida a la Unidad de Talento Humano y, posteriormente, a la Gerencia General, para la emisión del acto administrativo correspondiente.

Henry Arley Pérez
Auditor Interno

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente General

Anexo 1
DECLARACIÓN JURADA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

1. Se encuentra inhabilitado(a) de ejercer cargos públicos:
☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°2)

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

2. Ha tenido procedimientos administrativos abiertos y se encuentran finalizados en el Sector Público.
☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°4)

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

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°6)

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

6. Es pariente con consanguinidad 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 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

SOBRE DECLARACIONES JURADAS EXCEPCIONALES

Sobre presentación de declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección del INVU, las cuales únicamente se podrán utilizar **en los casos excepcionales** que se citan a continuación o bien como un complemento de las constancias de experiencia laboral cuando las empresas o instituciones que las emiten las dejen incompletas:

- a) Cuando la empresa o institución que debe emitir la certificación de experiencia profesional no la entregue dentro del plazo requerido para participar en el concurso.
- b) Cuando la certificación que entrega la empresa o institución esté incompleta en alguno de los elementos esenciales indicados en el punto 4 de la fase de reclutamiento.
- c) Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente.
- d) Cuando la persona oferente se entere de la publicación del concurso en la víspera de finalizar el plazo para participar, lo cual le impide obtener la certificación respectiva, para lo anterior debe aportar junto con la declaración el documento probatorio (correo electrónico u otro medio de comunicación con la empresa) donde se visualice fecha en que se contactó a la empresa y de ser posible esta le responda el tiempo en que le emitirá el documento, lo anterior como prueba que permita evidenciar que la certificación ya está en trámite.
- e) Cuando la empresa en la que trabajó ya cerró operaciones y no exista (en el caso de esta opción la declaración jurada debe ser debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español)

En el caso de los puntos a), b) y d), que la persona oferente sea precalificada con la declaración jurada, posteriormente debe aportar la certificación de la empresa o institución completa.

EJEMPLO 1 DECLARACIÓN JURADA

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

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 por servicio profesional desde _____ hasta _____ realizando las siguientes actividades:

Detallar responsabilidades realizadas

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 Profesional Asesoría Legal del trámite de la oferta de servicios, según normativa vigente

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma Declarante.

EJEMPLO 2 DECLARACIÓN JURADA

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL

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 _____

Lo anterior para cada empresa que deba indicar

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.

Anexo 4
DECLARACIÓN DE AUTOPERCEPCIÓN

DEPERTENENCIA 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.

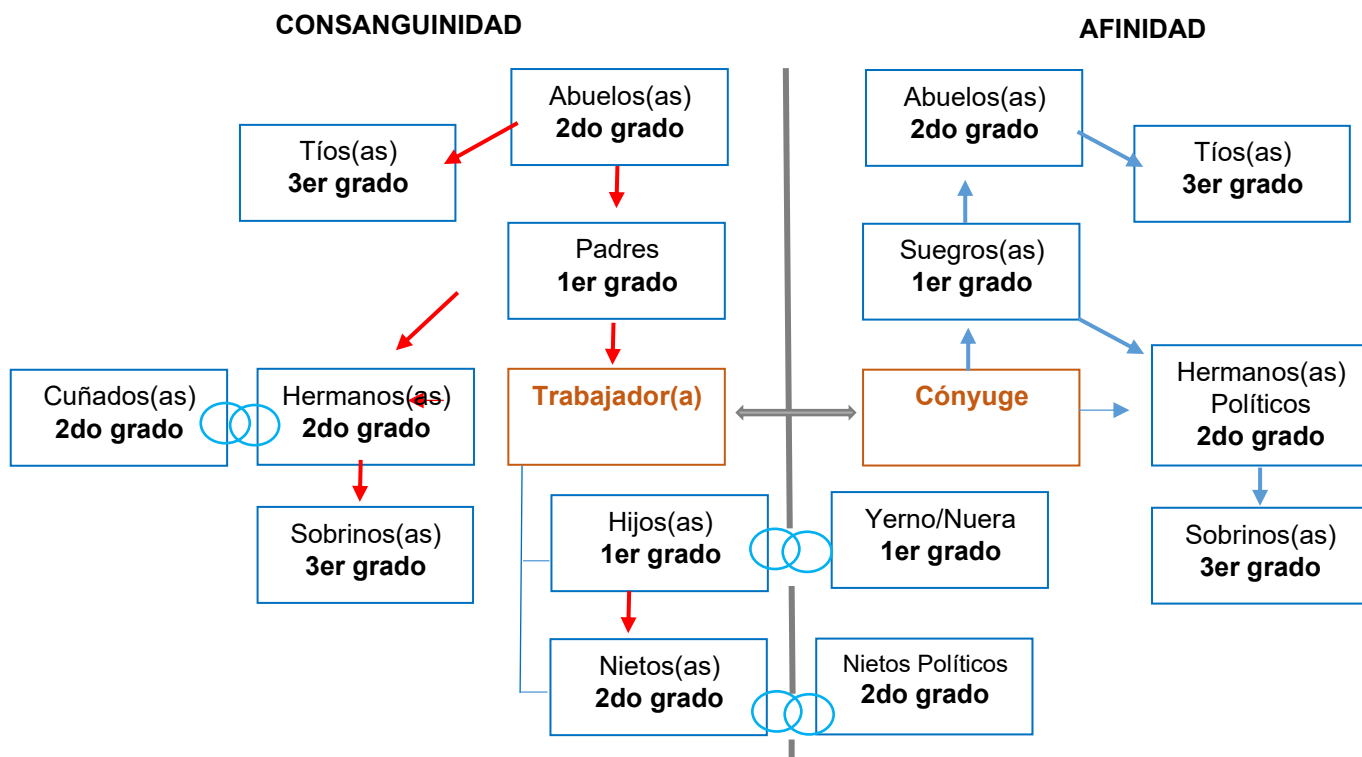
Fecha: _____

Firma: _____

Nota: Se advierte a las personas oferentes que convoquen está 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.

ANEXO 5

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),