

## Concurso Interno N° CI-003-2026

### Clase/Cargo: Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna

Bases de Selección – Registro de elegibles

### Aplicación: del 23 al 25 de junio de 2026

*Pueden participar funcionarios en propiedad o condición interina, de acuerdo con lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público y el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del INVU.*

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Interno **CI-003-2026** para el cargo **Auxiliar Administrativo, plaza adscrita a la Auditoría Interna.**

**OBJETIVO:** Este proceso concursal tiene el propósito de que las personas candidatas puedan participar y someterse a los procesos necesarios para la comprobación de su idoneidad, con la finalidad de elegir la que ocupará la plaza de Auxiliar Administrativo de Auditoría Interna. Además, con las personas que no resulten elegidas, se conformará un REGISTRO DE ELEGIBLES para los puestos de la Institución, de conformidad con el marco legal vigente, en particular la Ley Marco de Empleo Público. Dicho registro se utilizará para cubrir plazas vacantes en la Institución, por tiempo definido o indefinido, para la clase y el cargo indicados.

#### CONTENIDO:

Este proceso de selección se regirá de conformidad con los principios rectores que establece la Ley Marco de Empleo Público, Ley 10159 y el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del INVU. Previo a aplicar debe leer los términos del concurso establecidos en el presente documento denominado “bases de selección”, el cual establece los parámetros del concurso. **Es necesario que antes de aplicar al presente concurso se realice la lectura completa del mismo.** El proceso de selección se regirá estrictamente por los términos acá establecidos.

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.

#### A. CONDICIONES DEL PUESTO:

##### TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

Las condiciones del puesto que se somete a concurso son los siguientes:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba tres meses.

## 2. Salario:

<b>Salario Compuesto: ₡351.550,00</b>	<b>Global Único ₡548.040,00</b>
<b>(Trescientos cincuenta y un mil quinientos cincuenta colones con 00/100)</b>	<b>(Quinientos cuarenta y ocho mil cuarenta colones con 00/100)</b>

*(Nota: 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)*

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El objetivo del puesto, las actividades, requisitos del puesto, así como otras generalidades, puede consultar en el Manual del Puesto ubicado en el siguiente enlace:

- [https://invucr.sharepoint.com/:b:/s/intranet/documentos/IQC--XYr5lvBRrOlujfbxsdAXokoGB9CWSC\\_IdZ7TSeb\\_w?e=pl00tE](https://invucr.sharepoint.com/:b:/s/intranet/documentos/IQC--XYr5lvBRrOlujfbxsdAXokoGB9CWSC_IdZ7TSeb_w?e=pl00tE)

### C. REQUISITOS (según Manual del puesto).

#### 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 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
<b>CARDINALES</b>	Compromiso	D
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	C
	Transparencia	B
<b>ESPECÍFICAS</b>	Comunicación interpersonal	B
	Ética	B
	Proactividad	B
<b>TÉCNICAS</b>	Orientación al Detalle	B

## D. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – BASE DE ELEGIBLES

### 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.

La persona oferente interesada en participar deberá hacer llegar al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) especificando en el “asunto” el cargo para el cual aplica: **Auxiliar Administrativo**.

#### **Se deben adjuntar los siguientes documentos:**


1. Declaración jurada indicada en el Anexo 1.  
*La firma puede ser original escaneada o firma digital.*
2. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2.  
*La firma puede ser original escaneada o firma digital.*
3. Verificar que en el expediente administrativo los títulos estén confrontados contra los originales.

#### **Los documentos que debe contener el expediente de personal para la fase de reclutamiento debidamente actualizados son:**

- Hoja de Vida actualizada, deseable resumen ejecutivo máximo dos hojas.
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Copia de los atestados debidamente **confrontados contra originales**.
- Tener su última evaluación de desempeño (2025) una calificación mínima de **Muy Bueno**

Si existiesen participantes con ascendencia afrodescendiente, deben cumplir con todos los requisitos legales y constitucionales determinados en cada proceso, superando las pruebas selectivas y de idoneidad al amparo de la Ley N°10120.

Los documentos solicitados y los que se solicitan para considerarse en los criterios de evaluación se recibirán únicamente en la dirección de correo electrónico: [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) indicando en el asunto: **CI-003-2026 Auxiliar Administrativo**.

 **Fecha de aplicación:** Del 23 al 25 de junio 2026 inclusive, hasta las 23:59 horas.

#### **Buzón de Transparencia**

[auditoria@invu.go.cr](mailto:auditoria@invu.go.cr)

El correo electrónico [auditoria@invu.go.cr](mailto:auditoria@invu.go.cr) no constituye un medio para la recepción de ofertas de servicio ni para la atención de consultas ordinarias relacionadas con el concurso. Su utilización corresponde a la presentación de quejas, denuncias, inconformidades o alertas vinculadas con el proceso, cuando la persona oferente considere que sus derechos han sido afectados o identifique presuntas irregularidades.

Lo anterior responde a la naturaleza y competencias propias de la **Auditoría Interna**, la cual ejerce funciones de fiscalización y control posterior, conforme al marco jurídico vigente, contribuyendo a garantizar la transparencia, legalidad e integridad del proceso de selección.

La persona responsable del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la precalificación de las ofertas recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto objeto del concurso.

**Únicamente se analizarán los documentos remitidos al correo electrónico indicado dentro del plazo de recepción establecido.** No se admitirán documentos, solicitudes o gestiones presentadas por otros medios ni aquellas recibidas fuera del período señalado.

**Restricciones por parentesco:** No podrán participar en este concurso las personas que mantengan parentesco por consanguinidad hasta el tercer grado inclusive con alguno de los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General, la Subgerencia General o la Auditoría Interna del INVU. La información correspondiente a estas autoridades institucionales puede consultarse en el sitio web oficial del Instituto.

Asimismo, no podrán participar aquellas personas que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con jefaturas de departamentos o unidades del INVU, así como con sus ascendientes, descendientes, cónyuge, conviviente o demás familiares comprendidos dentro de dicho grado de parentesco.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en estas bases dará lugar a la exclusión inmediata de la persona oferente del proceso concursal.

#### **Consultas**

Las consultas relacionadas con la fase de recepción de documentos deberán realizarse a través del correo electrónico [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) o al teléfono **4037-6300, extensión 277**, en horario de lunes a viernes de **7:30 a.m. a 4:00 p.m.**

#### **Comunicación de resultados de la precalificación**

La Unidad de Talento Humano notificará oportunamente a las personas oferentes que superen la etapa de precalificación y acrediten el cumplimiento del perfil mínimo requerido para continuar en las siguientes fases del proceso de selección.

## **E. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN A APLICAR**

### **REQUISITO DE ADMISIBILIDAD:**

La Unidad de Talento Humano verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos para determinar la admisibilidad de las ofertas

- 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 definidos en las características del puesto.

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 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 al remitir algún documento, el mismo no será solicitado para el análisis de admisibilidad, por lo que se deben aportar todos los documentos solicitados, aquellas ofertas que vengan con la documentación incompleta, hace que la persona oferente quede fuera del proceso.

## F. FASE DE EVALUACION:

Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el puesto, se realizará una entrevista estructurada con un valor de 100%

PREDICTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALOR
<b>Entrevista</b>	Entrevista estructurada con base en competencias blandas y técnicas.	<b>100%</b>
<b>Prueba Psicométrica</b>	Se aplicará una prueba psicométrica como apoyo a la Entrevista, para valorar el grado de compatibilidad de cada persona oferente con respecto a las competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo.	Sin puntaje

## G. Fase de Entrevista:

- Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por la persona Encargada de la Unidad o Departamento y un representante de la Unidad de Talento Humano.
- Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
- 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.
- 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.
- 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. Aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a 70%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso.

La entrevista estará definida 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 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](mailto:reclutamiento@invu.go.cr).

## H. Selección de la persona oferente:

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

- El Auditor Interno remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de la persona que conforman la nómina de personas elegibles, resultado del Concurso Público.
- La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General o a quien ejerza sus funciones un oficio con la información resultante del Concurso Interno, con la persona recomendada por el Auditor Interno
- La Gerencia General o quien ejerza sus funciones emitirá un oficio con el nombramiento correspondiente, según el criterio aportado por el Auditor Interno.

Ing. Johnny Leiva Badilla  
**Presidente Ejecutivo**

---

Firma

Lic. Henry Arley Pérez  
**Auditor Interno**

---

Firma

Eva Jiménez Juárez, Encargada  
**Unidad de Talento Humano**

---

Firma

## DECLARACIÓN JURADA

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

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

 Sí, indique a continuación el detalle:

 No (pase pregunta N°2)

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

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

 Sí, indique a continuación el detalle:

 No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°4)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°6)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

**7.** Se encuentra ligado por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con Jefaturas de Departamento y/o Unidades del INVU, ascendentes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes.

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

Declaro bajo Juramento que los documentos relacionados a los títulos aportados para la fase de reclutamiento son copia fiel al original, y quedan sujetos a la corroboración respectiva.

Manifiesto mi anuencia a que la información aquí consignada sea verificada por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Declaro que estoy enterado(a) y entiendo que cualquier inexactitud o falsedad comprobada provocará mi inmediata exclusión del proceso de reclutamiento y selección y se procederá ante las autoridades correspondientes.

Si la comprobación de la información se realiza de forma posterior a que fuera contratado(a) se tendrá por falta grave, se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal y se denunciará ante el Ministerio Público.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Fecha

ANEXO 2

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), informa que, para ocupar el puesto a plazo indefinido/definido para la BASE DE ELEGIBLES en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, 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:** \_\_\_\_\_

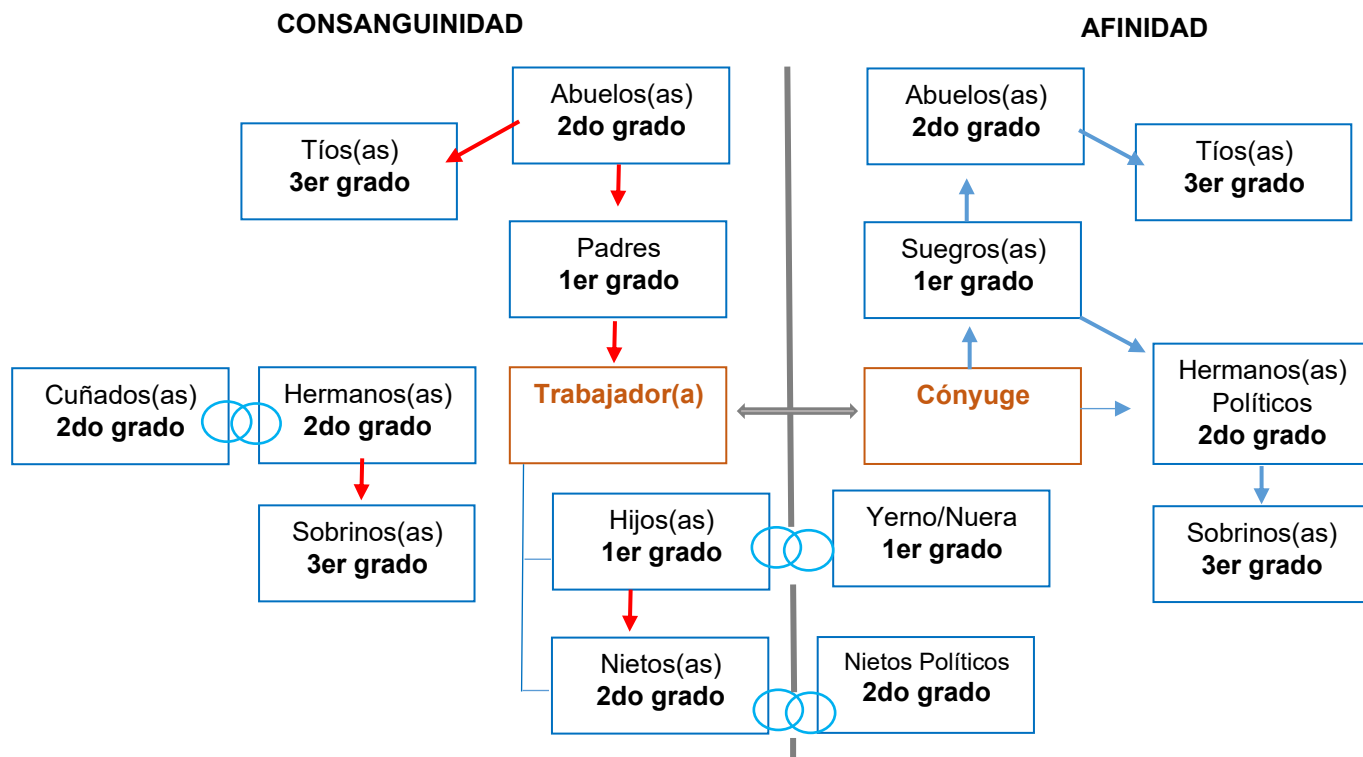
**Firma:**

\_\_\_\_\_  
*(puede ser: original, escaneada o firma digital)*

**Número de cédula de identidad o residencia:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## PARENTESCO Y/O AFINIDADES



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)