

Concurso Interno CI-02-2023

Cargo: Jefe de Urbanismo

Bases de Selección

Aplicación: del 10 hasta el 12 de julio de 2023

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Interno CI: 02-2023 para llenar el cargo Jefe de Urbanismo, Código 3-3-01-028, el cual le reporta al Director de Urbanismo

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.**

JEFE DE URBANISMO

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses
2. **Salario Global Transitorio:** ₡1.665.686,00 (Un millón seiscientos sesenta y cinco mil seiscientos ochenta y seis colones con 00/100).

Personas con continuidad laboral en el sector público aplica el transitorio III del Decreto 43952-PLAN Reglamento a la Ley 10.159, Ley Marco de Empleo Público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas para el desarrollo y ejecución de programas ordenamiento territorial relacionados con la emisión de normativa, planes reguladores, fiscalización y capacitación en el ámbito de su competencia asegurando su alineamiento con las políticas nacionales e institucionales.

Importante: Debiendo asumir las funciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Planificación Urbana N° 4240, asignadas a la Dirección de Urbanismo del INVU, conforme lo estipula el Artículo 7 de la mencionada ley, y lo resuelto por Acuerdo de Junta Directiva, Artículo IV, Inciso 1), Puntos a) y b) de la Sesión Ordinaria N° 5989 del 09 de mayo del 2013, y el Oficio de la Asesoría Legal Institucional N° PE-AL-027-2020, del 25 de enero del año 2020.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y de otras instituciones en aspectos propios de su competencia.
2. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y la visión y misión de la institución.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, integrar y proponer, el Plan Operativo Institucional, presupuestos, proyectos estratégicos y planes de trabajo específicos del Departamento y sus dependencias, manteniendo los controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos y procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios que aseguren el logro de los objetivos organizacionales de su departamento, así como proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución, seguimiento y evaluación.
4. Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y análisis diversos que permitan comprender el entendimiento de las variables económicas, sociales, políticas u otras requeridas, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Emitir y proponer directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del departamento que dirige; así como proponer cambios o mejoras a las disposiciones técnicas y administrativas que regulan su campo de actividad cuando así aplique, asegurando que se trabaje de forma integrada y alineada a la política nacional y del Sector que regulan su campo de acción, las metas institucionales y las variables necesidades del entorno.
6. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y los objetivos y metas estratégicas del INVU.
7. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
8. Dirigir, organizar, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas asignadas al personal a su cargo; orientando, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades, emitiendo directrices y procedimientos a aplicar, asegurando la adecuada inducción a los puestos de trabajo, valorando su rendimiento, polifuncionalidad y contribución al logro de los objetivos, todo ello con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el rendimiento institucional.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar constantemente los procesos, métodos y procedimientos de las actividades a su cargo, asegurando que los productos y servicios que se brindan a los usuarios internos y clientes externos, reúnan las características de cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad requeridas.

10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento a su cargo y sus dependencias, coordinando la implementación y aplicación de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno y con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
11. Dirigir, coordinar, promover y asegurar que las actividades que se desarrollan en el departamento y sus dependencias, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, en procura de generar el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
12. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
13. Revisar, aprobar y presentar informes periódicos de cumplimiento y rendición de cuentas de las actividades propias del departamento que dirige, indicando las acciones o medidas correctivas que se ejecutarán en caso de desviación en los planes para el logro de los objetivos anuales y emitir las recomendaciones necesarias a sus superiores en caso que se identifiquen riesgos que estén fuera de su ámbito de control directo.
14. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
15. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y velar porque la información sea trasladada a todos los interesados.
16. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional que impactan directa o indirectamente su campo de acción.
17. Atender y resolver todos los requerimientos de información (reuniones, consultas verbales o escritas, informes y otros), que presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, así como brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
18. Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, actos administrativos finales, cartas, memorandos y otros documentos variados que se confeccionan y tramitan en la dependencia bajo su responsabilidad, realizando el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y verificando que sean preparados de manera exacta, de acuerdo con los procedimientos respectivos y asegurando su correcto y oportuno trámite.
19. Asegurar el adecuado manejo de valores, archivos, registros, informes y todo tipo de documentación que se genere en la dependencia a su cargo, así como coordinar el reporte oportuno de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige
20. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
21. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

22. Promover, impulsar, formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas, lineamientos y directrices en materia de ordenamiento territorial con la finalidad de operativizar los objetivos y metas en esta materia, así como evaluar su cumplimiento, proponiendo cambios, ajustes y soluciones que correspondan cuando sea requerido. Remitir a su superior inmediato para su autorización
23. Planificar, organizar, coordinar y dirigir en conjunto con los entes internos y externos correspondientes, todas las acciones requeridas para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo Urbano y Planes Regionales correspondientes.
24. Asegurar que se dé la debida vigilancia y autoridad para el cumplimiento y aplicabilidad de las normas, leyes y reglamentos vigentes en materia de planificación y ordenamiento territorial, además analizar y aprobar la propuesta de normativa o su revisión, modificación o actualización requerida para el cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos a nivel nacional e institucional en dicha materia, para conocimiento de la Junta Directiva previa autorización de su jefe inmediato.
25. Analizar y aprobar la propuesta de planes regionales y reguladores cantonales, o su revisión, modificación o actualización, asegurándose que se ha cumplido con las políticas, directrices y lineamientos a nivel nacional o institucional, así como la normativa vigente, para su presentación a Junta Directiva previa autorización de su superior inmediato.
26. Aprobar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos para examinar y visar los planos de proyectos de condominios, urbanización o fraccionamientos, previamente a su aprobación municipal.
27. Asegurar que los procesos de fiscalización, asesoría y asistencia a entes públicos y privados, en materia de ordenamiento territorial se ejecuten de forma eficiente y eficaz, conforme a los objetivos, políticas, directrices y lineamientos emitidos por la dependencia bajo su responsabilidad.
28. Aprobar términos de referencia para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o reguladores cantonales, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable; remitir a su superior inmediato para su autorización y envío a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones.
29. Aprobar el informe de evaluación técnica para adjudicación para la contratación de servicios para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o reguladores cantonales y remitir a su superior inmediato para su autorización y envío a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
30. Aprobar la solicitud de pago de servicios para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o reguladores cantonales asegurando el cumplimiento de la normativa vigente para su aprobación y autorización respectiva por parte de sus superiores inmediatos.

Supervisión recibida:

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, lineamientos y directrices aplicables en su área de competencia, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia bajo su responsabilidad.

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas, su aptitud para dirigir, organizar e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo su responsabilidad.

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, orientar, organizar y supervisar el trabajo de personal profesional, técnico, administrativo y operativo del departamento que tiene a su cargo, asumiendo responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento a cargo de las funciones sustantivas de la Institución.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe a los diversos procesos de trabajo que tiene a su cargo.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

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

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con altos jerarcas y funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Condiciones de trabajo:

Generalmente el trabajo se realiza en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio institucional.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a trabajar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desempeño organizacional, creando una mala imagen para la Institución.

Los errores cometidos pueden originar responsabilidades administrativas, civiles, sociales, penales o pecuniarias, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, en caso de que 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:

Licenciatura o posgrado en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía. Deseable con Maestría en Administración de Empresas, Maestría en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Maestría en Asentamientos Humanos y Medio Ambiente.

Experiencia:

Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.¹

Licencia de conducir.

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Competencias Blandas Deseables

- **Competencias cardinales**

- Compromiso
- Espíritu de Servicio
- Excelencia
- Transparencia

¹ En el caso de los profesionales en Geografía se considerará que el Colegio Profesional su Ley fue publicada en la Gaceta el 01 de febrero 2019, LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN GEOGRAFÍA

- **Competencias específicas**

- Ética
- Inteligencia Emocional
- Planificación
- Toma de Decisiones

- **Competencias técnicas:**

- Capacidad de análisis
- Capacidad de Investigación
- Capacidad para asesorar

- **Competencias directivas:**

- Liderazgo
- Orientación a Resultados
- Solución de Conflictos

Los postulantes deberán poseer conocimiento demostrable (mínimo 3 años) en el ámbito de ordenamiento territorial y de planificación urbana, respecto a los requisitos, procedimientos, normativa relacionada con la elaboración de planes reguladores cantonales y planes reguladores costeros.

Conocimiento o intervención en proyectos de desarrollo urbano tales como diseño, tramitación y ejecución de urbanizaciones, conjuntos residenciales, condominios y fraccionamientos con fines urbanísticos.

Deseable conocimiento en sistemas de información geográfica y sensores remotos como herramienta para el análisis del territorio, estudios socioeconómicos, manejo de cuencas hidrográficas, tanto para la evaluación ambiental, la hidrogeología, la gestión del riesgo sobre amenazas naturales como antrópica.

Experiencia en herramientas o instrumentos de capacitación y asesoría, a instituciones o grupos de interés respecto a temas de ordenamiento territorial y planificación urbana.

En caso de empate en la nota ponderada final, la experiencia laboral adicional junto con las competencias blandas deseables serán las utilizadas para el desempate respectivo

C. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Jefe de Urbanismo, debe hacer llegar al correo indicado; **su hoja de vida actualizada, declaración jurada indicada en el anexo 1 y consentimiento informado indicado en el Anexo 2** y verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en las Bases del Concurso. Se aclara que, de no contar con la información, no se considerará para el concurso.

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

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

- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Copia título de incorporación al colegio respectivo debidamente confrontado contra original.
- Certificaciones de trabajos anteriores donde se evidencie:
 - o Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - o Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.

- Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - Período laborado en formato día/mes/año
 - Funciones desempeñadas
 - Personal profesional a cargo
 - Jornada y horario laboral
 - Motivo de salida
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
 - Tener en su última evaluación de desempeño una calificación mínima de Muy Bueno.

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 (interno o externo) dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona oferente quedará excluido(a) automáticamente del proceso.

Se aclara que lo 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.

Solamente se contactará para la fase de evaluación, a las personas funcionarias que pasen la admisibilidad.

Preselección

1. 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	Criterio de Calificación
Formación Académica	Licenciatura o posgrado en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía. Deseable con Maestría en Administración de Empresas, Maestría en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Maestría en Asentamientos Humanos y Medio Ambiente.
Experiencia Profesional	Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Experiencia Supervisión de personal	Tres años en supervisión <u>de personal profesional</u> .
Requisito Legal	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional. Licencia de conducir. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

Solamente se contactará para la fase de evaluación, a las personas oferentes que pasen la admisibilidad.

Fase de Evaluación:

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

criterio	criterio de Calificación	Valoración	Peso
Experiencia Laboral adicional relacionada. El conocimiento y habilidad que acumula la persona postulante, por el desempeño de funciones similares o relacionados con el que está sometido a concurso y lo demuestre mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente. Esta experiencia es adicional al requisito de la clase.	<p>Si la persona oferente presenta de 12 a 23 meses de experiencia profesional adicional relacionada, al requisito de admisibilidad, se le otorga un 5% de 20%.</p> <p>Si la persona oferente presenta de 24 a 35 meses de experiencia profesional adicional relacionada al requisito de admisibilidad, se le otorga un 10% de 20%.</p> <p>Si la persona oferente presenta 36 o más meses de experiencia profesional adicional relacionada al requisito de admisibilidad, se le otorga un 20% de 20%.</p>	20%	20%
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto	30%	30%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	50%	50%

1. A las personas candidatas pre-seleccionadas se le citará a la prueba técnica mediante correo consignado en la hoja de vida, la cual se realizará en forma presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

La prueba técnica abarcará los siguientes temas:

Normas básicas de la función pública:

Normas propias del hacer institucional y temas dominio:

- Ley General de la Administración Pública, N° 6227.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°8131.
- Ley de Control Interno, N°8292.
- Ley contra el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°8422.
- Ley General de la Contratación Pública 9986 y su Reglamento,
- Ley Orgánica del INVU, N° 1788.
- Ley de Planificación Urbana, N°4240.
- Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones.
- Reglamento de Construcciones.
- Reglamento de Renovación Urbana.
- Manual de Planes Reguladores como Instrumento de Ordenamiento Territorial.
- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre N° 6043 y su Reglamento.

- Manual para Elaborar Planes Reguladores Costeros en la Zona Marítimo Terrestre.
- Ley Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos N° 7744 y su Reglamento.
- Ley Marco para la Declaratoria de Zona Urbana Litoral y su Régimen de Uso y Aprovechamiento Territorial N° 9221 y su Reglamento.
- Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio N° 7933 y su Reglamento.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488 y su Reglamento.
- Ley Forestal N° 7575 y su Reglamento.
- Decreto Ejecutivo N° 36550-MP-MIVAH-S-MEIC. Reglamento para el Trámite de Revisión de los Planos para la Construcción.
- Decreto Ejecutivo N° 32967-MINAE. Manual de Instrumentos Técnicos para el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA).
- Decreto Ejecutivo N°39150 -MINAE-MAG-MIVAH-PLAN-TUR. Reglamento de la transición para la revisión y aprobación de Planes Reguladores
- decreto ejecutivo 25902-MIVAH-MP-MINAE que modifica la tercera parte del Plan Regional de Desarrollo Urbano o Instrumentos Legales, y que fuera regulado mediante decreto ejecutivo 13583-VAH-OFIPLAN de 3 de mayo de 1982.

La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%.

Aquellas personas que obtengan una puntuación igual o superior al 70% en la prueba técnica, continúan a la fase de entrevista.

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

D. 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: chernandez@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso Jefe de Urbanismo.

Fecha de aplicación: Del 10 julio, 2023 hasta el 12 de julio de 2023 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados o bien la falta de los documentos en el expediente de personal, 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 currículums que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
3. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente General, Subgerente, ni Auditor. Los nombres de las

personas indicadas en este rubro se pueden visualizar en la página del Instituto: www.invu.go.cr INVU-Autoridades Institucionales.

4. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
5. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al correo chernandez@invu.go.cr o a la Ext 281.
6. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.

E. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial el Gerente General, Director de Urbanismo y un representante de la Unidad de Talento Humano.
2. Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
3. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a 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 todas las puntuaciones del panel entrevistador según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación para cada puesto 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

Fase de Nombramiento:

1. El Director de Urbanismo y Vivienda remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de una de las personas que conforman la nómina de personas elegibles, resultado del Concurso Interno.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Interno y recomendación del Director de Urbanismo y Vivienda.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Alfredo Calderón Hernández
Dirección de Urbanismo y Vivienda

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente General

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°2)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°4)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°6)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

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

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

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

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

Firma

Cédula

Fecha

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), informa que, para ocupar el puesto 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: _____