

CONCURSO INTERNO CI-005-2025

CARGO: ENCARGADO MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO

BASES DE SELECCIÓN

Aplicación: del 21 al 23 de Octubre de 2025

Pueden participar funcionarios en propiedad o condición interina.

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Interno CI-005-2025 para llenar el cargo Encargado Mecanismos de Financiamiento, código 4-1-09-006, el cual le reporta al Jefe de Programas Habitacionales.

CONTENIDO:

Este proceso de selección se regirá de conformidad con los principios rectores que establece la Ley de Marco Empleo Público, Ley 10159. 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.

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

A. TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

Las condiciones del puesto que se somete a concurso son:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de tres meses.
2. **Salario Global Único:** ₡1.758.295,00 (Un millón setecientos cincuenta y ocho mil novecientos noventa y cinco colones con 00/100)
- 3 **Salario Base Compuesto:** ₡842.950, 00 (Ochocientos cuarenta y dos mil novecientos cincuenta colones con 00/100), más pluses de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9635.

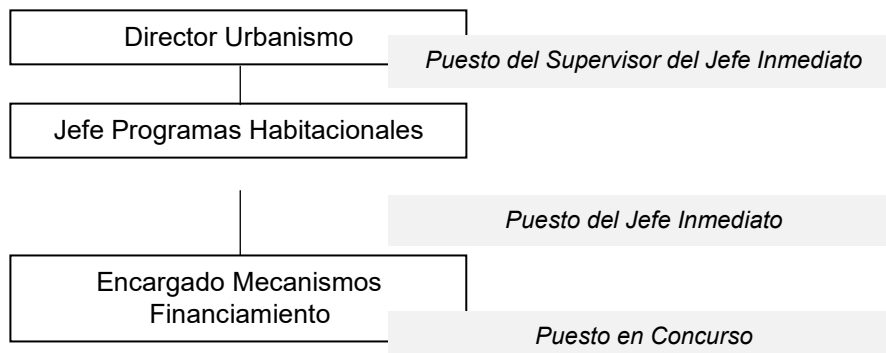
Nota: Cada caso particular será analizado conforme a los alcances de la Ley Marco Empleo Público, su Reglamento y normas conexas con el fin de determinar el esquema salarial.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo de la Unidad de Mecanismos de Financiamiento asegurando la gestión eficiente y eficaz de las actividades de desarrollo, mantenimiento, actualización e implementación de instrumentos, productos y soluciones financieras que faciliten el acceso a la vivienda para la población meta por medio de los programas habitacionales definidos por el INVU, participando además en la emisión de normativa técnica en materia de provisión de vivienda.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



ACTIVIDADES GENERALES

1. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la dependencia a su cargo, procurando la consecución, asignación y uso oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el logro de los objetivos de su área, así como proponer y aplicar los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución y evaluación.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y/o participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, establecer y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a su dependencia y al personal a su cargo, identificando las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y presentando a su superior inmediato las acciones correctivas necesarias para el logro de los objetivos.
5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
6. Supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
7. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
8. Promover y controlar que las actividades que se desarrollan en su dependencia, se realicen 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.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz..
10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.

11. 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 internas, como externas según corresponda.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

14. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo y actualización periódica de los instrumentos financieros que faciliten el acceso de vivienda a la ciudadanía, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del departamento definidos a partir de las políticas institucionales y de la Política Nacional de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
15. Proponer y participar en la búsqueda y negociación de convenios o alianzas con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de productos financieros que apoyen la ejecución de los programas y proyectos habitacionales promovidos por la Institución.
16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar estudios que permitan analizar el comportamiento de las principales variables socioeconómicas que influyen en el sector de la construcción y en materia de financiamiento de vivienda, con el objetivo de proponer mejoras o creación de nuevos mecanismos para financiar las diferentes opciones de solución de vivienda que ofrece el INVU según la demanda y necesidades identificadas en esta materia.
17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar, analizar y autorizar el análisis de los esquemas de financiamiento y cofinanciamiento para vivienda entre organismos nacionales u organismos de cooperación internacional, que permitan recomendar opciones amplias de acceso a vivienda para la ciudadanía.
18. Dirigir, organizar y coordinar con las diferentes unidades que participan en los programas de provisión de vivienda, la formulación de esquemas y mecanismos de financiamiento que aseguren a la ciudadanía, la oportunidad real de acceder a las soluciones de vivienda que desarrolla la Institución, así como participar en la emisión de normativa técnica en materia de provisión de vivienda.
19. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la evaluación y monitoreo permanente del desempeño de los mecanismos de financiamiento que posee la Institución, evaluando su potencial, sostenibilidad en el tiempo, aceptación por parte de la ciudadanía y proponiendo e implementando procesos de mejora constante de los mismos.

Condiciones Organizacionales y Ambientales

Supervisión recibida: Trabaja con independencia, siguiendo políticas institucionales y la legislación aplicable en su área de competencia, estableciendo sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que

desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida: Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo o unidad que puede tener a su cargo.

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 responsable de funciones de apoyo o de una Unidad.

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 al proceso de trabajo bajo su responsabilidad.

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 funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las 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.

Condiciones de trabajo:

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

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.

Por la índole de las funciones y las demandas de los clientes externos e internos, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

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.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo o unidad que puede tener a su cargo.

Los errores cometidos pueden generar 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.

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

Formación académica:

Licenciatura o posgrado en Administración, Administración de Empresas. Preferiblemente con posgrado o maestría en Banca y Finanzas.

Experiencia

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, 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.

¹ Requisito obligatorio para toda persona funcionaria pública en clase de puesto profesional, por lo tanto, se presume que al participar da fe como persona oferente que esta incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo, se mantiene activo(a) y al día con las cuotas. Si la persona oferente no cumple con este requisito, no es considerada para el proceso.

Competencias Blandas conforme manual de competencias

ENCARGADO 1		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	A
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	A
	Transparencia	A
ESPECÍFICAS	Comunicación interpersonal	A
	Ética	A
	Inteligencia Emocional	A
	Planificación	A
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	A
	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	A
DIRECTIVAS	Liderazgo	A
	Orientación a Resultados	A
	Solución de Conflictos	A

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que se aspira, ejemplo concurso **CI -005-2025 Encargado Mecanismos de Financiamiento.**

Fecha de aplicación: Del 21 al 23 de Octubre de 2025 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 documentos que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada y los contenidos en el expediente de personal. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
 3. No podrán participar en el concurso, aquellas personas 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. 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 hasta el tercer grado inclusive²
 5. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
 6. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al correo reclutamiento@invu.go.cr o a la Ext 282/277.
 7. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante el correo electrónico institucional de la persona oferente.

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

² Entiéndase por consanguinidad y afinidad lo siguiente: • Ascendientes: padre, madre, abuelos (as), bisabuelos(as). • Descendientes: hija(o) y su cónyuge, nieta(o) y su cónyuge, bisnieto(a) y su cónyuge. • Otro: hermano(a) y su cónyuge, tío(a) y su cónyuge, sobrino(a) y su cónyuge. • Se incluyen también los casos de padrastro, madrastra, hijastro(a) o hermanastro(a).

D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto **Encargado de Mecanismos de Financiamiento**, 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**³, así como verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en 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 del título de colegiatura confrontado contra original
- Certificaciones de trabajos anteriores.
 - Si las certificaciones son copia con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra original
 - Las certificaciones laborales deben contener:
 - 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
 - h. Experiencia en administración de equipos de trabajo, donde se indique el lapso ejercido.⁴
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener en su última evaluación de desempeño (2023) 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 dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona oferente quedará excluida automáticamente del proceso.

- ✓ 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.

³ Formulario de Declaración Jurada y Consentimiento Informado se encuentran de forma individualizada en la INTRANET-Formularios-Talento Humano.

⁴ Para cargos ejercidos como Profesional (P2), Profesional Especialista (P3) se considerará para efectos de tabla de evaluación, si han supervisado equipos de trabajo con una delegación funcional (técnica) en la coordinación, orientación, guía y/o corrección de los procesos encomendados de un grupo de empleados, donde el expediente de personal debe contener la certificación respectiva o bien aportarlo en el lapso de recepción de ofertas.

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.

La declaración jurada debe contener como mínimo la siguiente información:

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

Se advierte a las personas oferentes que convoquen 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.

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. *Por lo que se recomienda a la población institucional revisar y mantener actualizada la documentación del expediente de personal.*

Preselección

1. La admisibilidad se realizará conforme a los siguientes términos

Criterio	Criterio de Calificación
Formación Académica	Licenciatura o posgrado en Administración, Administración de Empresas. Preferiblemente con posgrado o maestría en Banca y Finanzas
Experiencia	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito Legal	<p>Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.</p> <p>Licencia de conducir.</p> <p>Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.</p>

SOLAMENTE SE CONTACTARÁ PARA LA FASE DE EVALUACIÓN, A LAS PERSONAS OFERENTES QUE PASEN LA ADMISIBILIDAD.

E. Fase de Evaluación:

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

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	VALORACIÓN	PESO
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos y específicos relacionados al puesto.	45%	45%
<u>Experiencia Adicional Profesional</u>	<p><u>Experiencia adicional</u> a los requisitos de admisibilidad en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional</p> <p>Menor a 6 años: 0%</p> <p>Mayor de 6 años y menor de 7 años: 2%</p> <p>Mayor de 7 años: 4%</p>	4%	4%
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo interdisciplinarios y/o supervisión de personal	<p>Se refiere a la experiencia de trabajo relacionada con profesionales de otras disciplinas y que las mismas colaboran e integran sus métodos y conocimientos para resolver un proyecto/s de forma conjunta.</p> <p>El expediente de personal debe contener la certificación o declaración jurada respectiva o bien hacerla llegar en el lapso de recepción de ofertas del concurso del 21 al 23-10-2025.</p> <p>Igual a 1 año: 2%</p> <p>Mayor de 1 año pero menor a 4 años: 4%</p> <p>Mayor a 4 años: 6%</p>	6%	6%
Maestría Adicional	Maestría adicional al requisito de admisibilidad, en área académica como Banca y Finanzas, MBA con énfasis en Finanzas, Maestría Profesional en Administración de Empresas y Finanzas Corporativas, Maestría Profesional en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas, Maestría en Gestión y Finanzas Públicas, Maestría en Gestión Financiera y	5%	5%

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	VALORACIÓN	PESO
	Empresarial, o cualquier otra con un fuerte enfoque financiero y gerencial.		
Entrevista	Entrevista estructurada con base en competencias.	40%	40%
Prueba Psicométrica	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	Sin Puntaje

Para efectos de certificación de las experiencias indicadas recuerde que debe brindarse como mínimo la siguiente información:

- Certificaciones de trabajos anteriores.
 - Si las certificaciones son copia con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra original
 - Las certificaciones laborales deben contener:
 - i. Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - j. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
 - k. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - l. Período laborado en formato día/mes/año
 - m. Funciones desempeñadas
 - n. Jornada y horario laboral
 - o. Motivo de salida
 - p. Experiencia en administración de equipos de trabajo, donde se indique el lapso ejercido (fecha de inicio y fecha de cierre).
 - q. Si superviso y/o coordino personal, debe indicar cantidad, especialidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó y/o coordino.

A los candidatos preseleccionados se le citará a la prueba técnica presencial, la duración de la mismo se informará oportunamente. Se comunicará al correo institucional del oferente el día y hora de la cita, la cual será presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

El temario de la prueba técnica será informado con anticipación a las personas que pasen la admisibilidad.

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

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.

- b) Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad⁵ 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.

La prueba técnica se pasa con un porcentaje igual o superior a 70%. Notas inferiores a dicho porcentaje quedan fuera del proceso. La nota obtenida se prorrata con el peso indicado en el rubro de Evaluación.

La nómina se conformará con los cuatro (4) mejores resultados de la prueba técnica. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros cuatro resultados o bien si a criterio de la Administración considera conveniente entrevistar a todas las personas oferentes que hayan pasado la prueba técnica.

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

F. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial y/o virtual por el Jefe de Programas Habitacionales 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 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

G. FASE RECURSIVA

Ante los actos administrativos emitidos en la ejecución de un concurso en cualquiera de sus fases y conforme la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas la persona oferente puede presentar los recursos de revocatoria ante la Unidad de Talento Humano, y el de apelación ante el Jerarca Institucional, en apego a lo estipulado en los artículos 346, 367 inciso b) y 352, de la Ley mencionada

H. FASE DE NOMBRAMIENTO

1. El Jefe de Programas Habitacionales 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.

⁵ Primer grado consanguinidad: Padres, hermanos e hijos.

2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Interno y recomendación de la Jefatura de Programas Habitacionales.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

Guillermo Ramírez Campos
Departamento Programas Habitacionales

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerencia General

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°2)

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

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°4)

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

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°6)

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

6. Es pariente con consanguinidad 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 de _____ en la institución, además de lo establecido en el Manual de Cargos, se tiene como entendido y aceptado por parte de cada persona que se postula para el concurso en mención, que, con la remisión de los documentos requeridos en la fase de reclutamiento, queda de manifiesto:

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

Nombre: _____

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

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____

ANEXO 3

DECLARACIÓN DE AUTOPERCEPCIÓN DE PERTENENCIA AFRODESCENDIENTE

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

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

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

Fecha: _____

Firma: _____