

## Concurso Interno CI-07-2023

### Cargo: Encargado Asesoría y Capacitación Encargado Fiscalización

#### Bases de Selección

**Aplicación: del 08 hasta el 13 de setiembre de 2023**  
***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: 07-2023 para llenar el cargo Encargado Asesoría y Capacitación, Código 3-3-01-020, y Encargado Fiscalización, código 3-1-13-002 los cuales reportan a la Jefatura 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.**

#### A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento para ambos cargos:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses
2. **Salario Global Transitorio para ambos cargos:** ₡1,212,355.00 (Millón doscientos doce mil trescientos cincuenta y cinco mil colones con 00/100).
3. Si el oferente tiene salario compuesto, éste se mantiene de acuerdo con *transitorio III del Decreto 43952PLAN Reglamento a la Ley 10.159, Ley Marco de Empleo Público*

#### B. ENCARGADO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

##### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad de Asesoría y Capacitación asegurando la gestión eficiente y eficaz de los servicios de capacitación y asesoría técnica a Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, Organizaciones Civiles Cantonales y entidades del sector privado en materia de Ordenamiento Territorial, con el fin de lograr un adecuado proceso de transferencia de conocimiento especializado en esta materia y participando además en la emisión de normativa técnica.

##### 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. Participar activamente en el análisis de las propuestas de criterios técnicos, operativos y normativa que por Ley le corresponde al Departamento de Urbanismo, evaluando el impacto de la misma en las actividades bajo su responsabilidad y proponiendo ajustes o modificaciones que faciliten su implementación. Remitir a su superior inmediato para análisis, discusión e implementación
15. Dirigir la oportuna conformación, caracterización y levantamiento de información sobre la población meta que requiere asesoría técnica y capacitación en materia de ordenamiento territorial.

16. Dirigir la identificación oportuna de las causas de incumplimientos técnicos detectados tanto en la elaboración de planos como en las etapas constructivas a efectos de solventarlos por medio de la ejecución de acciones de capacitación y asesoría técnica.
17. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la constante identificación de necesidades de capacitación y asesoría técnica que sean requeridas por la ciudadanía, instituciones, empresas u otros para el cumplimiento de las políticas de ordenamiento territorial.
18. Proponer a su superior inmediato para su aprobación las acciones de capacitación y asesoría técnica a llevar a cabo.
19. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar que los servicios de capacitación y asesoría técnica aprobadas se realicen en forma eficiente, eficaz y conforme a las directrices y normativa que regulan la actividad.
20. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la realización de seminarios de divulgación y capacitación en materia de Ordenamiento y Desarrollo Territorial dirigidos a las entidades públicas y privadas.
21. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la realización de acciones directas de vinculación con la comunidad que fomenten la adecuada transmisión de conocimientos, así como en la generación de participación ciudadana y municipal en los procesos relacionados con Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
22. Dirigir, organizar, coordinar y controlar que el programa de habilitación de entidades y profesionales, en materia de Ordenamiento Territorial se ejecute en forma eficiente, eficaz y conforme a las directrices y normativa que regulan la actividad.

#### **Supervisión recibida:**

Trabaja con independencia, siguiendo políticas, estrategias, planes, lineamientos y directrices aplicables a su área de competencia, así como la legislación que define y regula las actividades de la Institución.

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los Planes a corto y mediano plazo, 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, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la unidad que tiene a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

#### **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, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

#### **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 la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño organizacional de la dependencia a su cargo, creando una mala imagen Institucional.

Un error en el ejercicio de sus funciones puede originar responsabilidad administrativa, civil, social, penal, 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.

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

**Formación académica:**

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía. Preferiblemente con posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

**Experiencia:**

Seis 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 dos 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<sup>1</sup>.

Licencia de conducir.

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

## **C. ENCARGADO FISCALIZACIÓN**

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad de Fiscalización asegurando la gestión eficiente y eficaz de todas aquellas actividades relacionadas con la fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con el visado de planos y catastro, participando además en la emisión de normativa técnica materia de ordenamiento territorial.

#### **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.

---

<sup>1</sup> 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

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. Participar activamente en el análisis de las propuestas de criterios técnicos, operativos y normativa que por Ley le corresponde al Departamento de Urbanismo, evaluando el impacto de la misma en las actividades bajo su responsabilidad y proponiendo ajustes o modificaciones que faciliten su implementación. Remitir a su superior inmediato para análisis, discusión e implementación.
15. Orientar y emitir directrices relacionadas con la aplicación de los criterios, directrices técnicas y procedimientos aprobados para examinar y visar en forma ineludible, previa a la aprobación municipal, los planos de proyectos de condominios, urbanización o fraccionamiento, para efectos de urbanización y controlar su cumplimiento. Remitir a su superior inmediato para su autorización.
16. Dirigir, organizar, coordinar y controlar todas aquellas actividades relacionadas con el visado de planos, controlando que este proceso se realice de forma eficiente, eficaz y de acuerdo a la normativa vigente.
17. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la oportuna verificación en sitio del cumplimiento del plano visado y la finalización de las obras constructivas de los proyectos de urbanizaciones, autorizando posterior a esto el visado de mosaicos de catastro.

18. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la atención de denuncias a las corporaciones municipales, por infracciones graves a las leyes vigentes o al Plan Regulador Local, cometidas en el aprovechamiento de terrenos durante el proceso constructivo, recomendar las acciones a implementar y elevar las mismas a superior inmediato para su conocimiento y autorización.
19. Ordenar y asegurar que se realice la suspensión de obras en los casos en los cuales se han cometido las infracciones graves a las leyes vigentes o al Plan Regulador Local, transcurrido el plazo establecido en la política respectiva, desde la formulación de la denuncia y ante la inacción del Municipio, conforme a los lineamientos y directrices establecidos para realizar dichas gestiones y una vez autorizado por su superior inmediato.
20. Solicitar el auxilio de las autoridades de policía para dar efectividad a las órdenes que expida, conforme al inciso anterior y en general para la mejor vigilancia en el control del desarrollo urbano, conforme a los lineamientos y directrices que apliquen.
21. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las labores de demarcación de la zona de protección de quebradas, ríos, arroyos, embalses, lagos, nacientes, manantiales y áreas de recarga de acuíferos en los planos de catastro.

#### **Supervisión recibida:**

Trabaja con independencia, siguiendo políticas, estrategias, planes, lineamientos y directrices aplicables a su área de competencia, así como la legislación que define y regula las actividades de la Institución.

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los Planes a corto y mediano plazo, 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, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la unidad que tiene a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

#### **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, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

#### **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 la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño organizacional de la dependencia a su cargo, creando una mala imagen Institucional.

Un error en el ejercicio de sus funciones puede originar responsabilidad administrativa, civil, social, penal, 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.

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

#### **Formación académica:**

Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura y Urbanismo. Preferiblemente con posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

**Experiencia:**

Seis 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 dos 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.

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 para ambos cargos:**

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

#### D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar en el cargo Encargado de Asesoría y Capacitación o Encargado de Fiscalización, 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<sup>2</sup> y consentimiento informado indicado en el Anexo 2** , así como verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en 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:
  - Nombre de la empresa/institución que certifica
  - Nombre completo y cargo de la persona que certifica
  - Departamento/área de trabajo donde se desempeñó
  - Personal profesional a cargo donde se indique los periodos que administró dicho personal.
  - Periodo laborado en formato día/mes/año
  - Funciones desempeñadas
  - Jornada y horario laboral
  - Motivo de salida

En caso que las certificaciones de trabajos anteriores sean copias con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra originales.

- 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 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.

<sup>2</sup> Formulario de Declaración Jurada y Consentimiento Informado se encuentran de forma individualizada en la INTRANET

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.**

#### D. 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:

<b>Criterio</b>	<b>Encargado Asesoría y Capacitación</b>	<b>Encargado Fiscalización</b>
Formación Académica	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía. Preferiblemente con posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura y Urbanismo. Preferiblemente con posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Requisito Legal	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional
Experiencia	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. <sup>3</sup>	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Experiencia en Administración de Personal Profesional	Al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.	Al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

#### E. Fase de Evaluación:

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

<b>Criterio</b>	<b>Criterio de Calificación</b>	<b>Valoración</b>	<b>Peso</b>
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto	50%	50%

<sup>3</sup> La experiencia rige a partir de la incorporación al Colegio Profesional respectivo y que a partir de este se haya ejercido puestos profesionales, para los profesionales en geografía dirigirse a nota al pie N°1.

Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	40%	40%
Evaluación desempeño	Evaluación desempeño último periodo (2022) <sup>4</sup> : Si la calificación es:  Sobresaliente: 10% Excelente:8% Muy bueno: 5% Sin Calificación: 0%	10%	10%

2. 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 solo puede ser reprogramada para la persona oferente, si el día de esta se encuentra con una condición que le afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe de informar al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente.

**La prueba técnica abarcará para ambos cargos, los siguientes temas:**

**Normas básicas de la función pública:**

- 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.

**Normas propias del hacer institucional y temas dominio:**

- 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. (**EXCLUSIVO PARA PRUEBA DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN**)
- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre N° 6043 y su Reglamento.
- Manual para Elaborar Planes Reguladores Costeros en la Zona Marítimo Terrestre. (**EXCLUSIVO PARA PRUEBA DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN**)
- 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.

<sup>4</sup> Solamente se tomará en cuenta para el criterio de evaluación de desempeño el periodo 2022, de manera que, si la persona no cuenta con evaluación de dicho periodo, el porcentaje es cero

- 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). (**EXCLUSIVO PARA PRUEBA DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN**)
- Decreto Ejecutivo N°39150 -MINAE-MAG-MIVAH-PLAN-TUR. Reglamento de la transición para la revisión y aprobación de Planes Reguladores (**EXCLUSIVO PARA PRUEBA DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN**)
- 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.
- Decreto Ejecutivo 38334-PLAN-MINAE-MIVAH-MOPT-S-MAG del 10 de marzo de 2014, que Aprobó el Plan GAM 2013-2030 Actualización del Plan Regional de la Gran Área Metropolitana, publicado a La Gaceta N° 82 del 30 de abril de 2014.

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.

## F. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr), indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso **Encargado Fiscalización**

**Fecha de aplicación:** Del 08 hasta el 13 de setiembre, 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 analizará la información que sea remitida 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 con afinidad o 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](http://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 del INVU, ascendientes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes hasta el tercer grado inclusive
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](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) o a la Ext 281.
7. 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.

## **G. Fase de Entrevista**

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por la Jefatura 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 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.

## **F. FASE DE NOMBRAMIENTO**

1. La Jefatura de Urbanismo remitirá a la Unidad de Talento Humano, su criterio para el nombramiento, 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 de la Jefatura de Urbanismo.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

**Hilda Carvajal Bonilla**  
Departamento Urbanismo

**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 o afinidad, 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 departamentos y unidades del INVU, ascendientes, 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:** \_\_\_\_\_