

Concurso Interno CI-08-2023

Cargo: Auxiliar Administrativo

Bases de Selección

Aplicación: del 08 setiembre 2023 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-008-2023 para llenar los siguientes cargos de Auxiliar Administrativo:

Código 1-3-01-017: Reporta a la Dirección de Urbanismo y Vivienda

Código: 4-1-14-001: Reporta a la Presidencia Ejecutiva

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:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses
2. **Salario Global Transitorio:** ₡ 407.815,00 (Cuatrocientos siete mil ochocientos quince 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecuta labores asistenciales variadas de apoyo a la gestión a funcionarios del área funcional técnico-administrativa, tales como: administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo de la dependencia donde labora.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia donde estuviese asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: cuadros y gráficos, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia, entre otros.
2. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviese asignado.

3. Ejecutar actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos de personal, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
4. Administrar la agenda de sesiones, reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones o actividades específicas, coordinar y realizar la convocatoria, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
5. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.
6. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia, así como mantener los archivos de acuerdo a las directrices referentes a la gestión de la documentación e información.
7. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
8. Atender las llamadas telefónicas, atender público, proveedores y otras personas que visiten la Dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios, llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.
9. Atender la central telefónica del Instituto, colaborar en el suministro de información y documentos de variada naturaleza a usuarios internos y externos, respecto a los productos y servicios que brinda el INVU, así como a los requisitos para la gestión de trámites en esta Institución.
10. Atender y operar facsímil para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopidora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.
11. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
13. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
14. Permanecer actualizado en su área de especialidad.
15. Realizar cualquier otra función administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y para lo cual es necesario que aplique los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de la dependencia en la cual se encuentre asignada.

Maneja información de tipo confidencial, por lo tanto, es responsable de mantener discreción por este tipo de información confidencial que conoce. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora.

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

Por relaciones de trabajo:

Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.

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 ubicados en esta clase.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del error:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Formación académica y experiencia

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Otros:

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Dominio del idioma inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

Competencias Blandas conforme manual de competencias

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	D
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	C
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Comunicación interpersonal	B
	Ética	B
	Proactividad	B
TÉCNICAS	Orientación al Detalle	B

C. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Auxiliar Administrativo, 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**¹, 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.

¹ Formulario de Declaración Jurada y Consentimiento Informado se encuentran de forma individualizada en la INTRANET-Formularios-Talento Humano

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 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.

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	<p>Formación académica y experiencia</p> <p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.</p> <p>Otros:</p> <p>Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Dominio del idioma inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.</p>

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
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto	45%	45%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	50%	50%
Evaluación desempeño	Evaluación desempeño último periodo (2022) ² : Si la calificación es: Sobresaliente: 5% Excelente:3% Muy bueno: 1% Sin Calificación: 0%	5%	5%

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 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 y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente.

La prueba técnica abarcará los siguientes temas:

- a. Alcances de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo,
- b. Funciones archivísticas: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, eliminar, facilitar y Administrar, de acuerdo con la Ley 7202.
- c. Clase documental: Textual, gráfica, audiovisuales y automatizados.
- d. Características internas y externas de los documentos físicos y electrónicos: tamaño (dimensión), cantidad, formato, forma entre otros.
- e. Terminología archivística: fondo documental, sección documental, subsección, documental, serie documental, unidad documental, tipo y pieza documentales,
- f. Valor de los documentos (primario, secundario y final).
- g. Clasificación por Estructura Orgánica de archivos de gestión (ORFU).
- h. Materiales para archivo de documentos.
- i. Reglas de ordenación.
- j. Métodos de ordenación.

² 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

- k. Archivos electrónicos y digitalizados. Documentos electrónicos; características, medidas de protección, equivalencia funcional, ámbitos de aplicación.
- l. Generalidades de la Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y documentos electrónicos.
- m. Expediente físico, digital y mixto o híbrido.
- n. Instrumentos descriptivos para el préstamo y seguimiento de documentos.
- o. Normas de Salud, Seguridad Ocupacional y Conservación.
- p. Foliación de expedientes físicos y digitales.
- q. Cuidados y mantenimiento de los documentos, cumpliendo con las Normas de Calidad.
- r. Descripción documental.

Se hace la aclaratoria que en el momento que se cita a la prueba técnica se especificaran que apartados exactos de cada ley son los que se evaluarán.

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: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso **Auxiliar Administrativo Presidencia Ejecutiva** o bien si participa para ambos.

Fecha de aplicación: Del 08 setiembre, 2023 hasta el 13 de setiembre 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 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 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 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.

E. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por:
 - 1.1 Código 1-3-01-017: Director de Urbanismo y Vivienda o a quien asigne y un representante de la Unidad de Talento Humano.
 - 1.2 Código: 4-1-14-001: Presidenta Ejecutiva o a quien asigne 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 Dirección de Urbanismo y Vivienda y la Presidencia Ejecutiva, respectivamente, 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 de la Dirección de Urbanismo y Vivienda y Presidencia Ejecutiva, según corresponda.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Marco Hidalgo Zúñiga

Gerente General

Eva Jiménez Juárez

Unidad de Talento Humano

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: _____