

Concurso Interno CI-001-2026

Clase:

Profesional y Profesional Asistente

Cargo:

**Profesional en Planificación
Profesional Asistente en Planificación**

Bases de Selección

Aplicación: del 24 al 26 de marzo de 2026

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-001-2026 para llenar los puestos código 3-2-01-005, Profesional en Planificación, y 4-1-10-010 de Profesional Asistente en Planificación, el cual reportan directamente a la Jefatura de Planificación Institucional.

IMPORTANTE: Este proceso concursal tiene como propósito que las personas funcionarias interesadas en igualdad de condiciones puedan optar por participar y someterse a los procesos necesarios para la comprobación de la idoneidad de la persona postulante, y así generar registro de elegibles para los puestos de la Institución según el marco legal vigente dado por la Ley Marco Empleo Público, que será empleado para cubrir plazas vacantes en la institución por tiempo definido o indefinido, para la clase y cargo indicado. Además de generar registro de elegibles para las clases en concurso.

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.**

Tabla de contenido puesto PROFESIONAL en Planificación. páginas: 5/23 – 8/23.

Tabla de contenido puesto PROFESIONAL ASISTENTE en Planificación. Páginas: 9/23 – 14/23.

Condiciones Generales y anexos. Páginas: 15/23 en adelante.

CONDICIONES DEL CONCURSO:

Tipos de nombramiento:

Con el fin de prever los concursos de reclutamiento y selección que considere oportunos para actualizar el registro de elegibles permitiendo planificar oportunamente las necesidades de personal y proveer el recurso humano requerido para satisfacer la continuidad y eficiencia del servicio público que brinda la institución." Se convoca a concurso para conformar registro de elegibles para las clases y especialidades en concurso y atender los posibles movimientos de personal de manera eficiente y eficaz.

Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales y conservarán esta condición durante el plazo de un año a partir que recibe la notificación de elegibilidad por parte de la Unidad de Talento Humano. Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de tres meses.

Puesto N° 1- Profesional en Planificación:

A. SALARIO:

Salario Base Compuesto	Salario Global
₡ 707.250,00 (Setecientos siete mil doscientos cincuenta colones con 00/100).	₡ 1.328.997,00 (Un millón trescientos veintiocho mil novecientos noventa y siete colones con 00/100).

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:

Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de Planificación Institucional, que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Solucionar situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
3. Cumplir con los deberes y las funciones que, en materia de control interno, le asigne el Jерarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
4. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
5. Coordinar y trabajar 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.
6. 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.
7. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.

8. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros) y brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
9. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Realizar evaluaciones, investigaciones y estudios del ambiente tanto externo como interno en que se desenvuelve la Institución, participar en la evaluación de su impacto en las estrategias, objetivos y metas establecidas, así como en la emisión de criterios técnicos y en la elaboración del informe respectivo para ser presentado a la jefatura superior.
2. Consolidar, procesar y analizar información relacionada con las actividades sustantivas y de apoyo de la Institución, apoyando a las diferentes dependencias en la definición de los Planes Operativos Institucionales (POI), elaboración del presupuesto, control de su ejecución y evaluación de su cumplimiento.
3. Realizar la revisión de los Planes Anuales Operativos, el Plan de Presupuesto Anual y la cartera de proyectos institucionales con la finalidad de verificar su congruencia y que se observen las directrices y lineamientos emanados de la Administración Superior.
4. Participar en la integración de informes tanto para su presentación a las Autoridades Superiores como a los entes fiscalizadores, presentarlos a revisión de la jefatura inmediata y realizar los ajustes o verificaciones que correspondan producto de dicha revisión.
5. Participar en el diseño de metodologías, procedimientos y programas de trabajo para el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la Institución, así como en su difusión, capacitación, seguimiento del cumplimiento por parte de las diferentes dependencias de la Institución que le sean asignadas y la elaboración y presentación a la jefatura inmediata de los informes periódicos respectivos.

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de competencia.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder supervisar las actividades asignadas a personal profesional de menor nivel, técnico, administrativo u operativo adscritos a la dependencia donde labora.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la dependencia bajo su responsabilidad o del área de su competencia, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

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 la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias.

Condiciones de trabajo:

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

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.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, inducir a la inadecuada toma de decisiones, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Asume 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.

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

Requisitos puesto PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN:

Formación académica y experiencia:

- Licenciatura en Planificación Económica y Social, Administración, Administración Pública o Contaduría Pública. Preferiblemente con especialidad en Administración de Proyectos.
- Experiencia:** Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.
*Requisito obligatorio para toda persona funcionaria pública del INVU 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.*
- Licencia de conducir *cuando el puesto lo exija*
- Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad *cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.*

Competencias blandas requeridas:

PROFESIONAL		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	B
	Orientación a la Calidad	B
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	B
	Capacidad de Investigación	A
	Exactitud	B

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – Profesional en Planificación

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: **PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN**.

Fecha de aplicación: *Del 24 de marzo al 26 de marzo de 2026 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 que los documentos que serán remitidos se envíen en formato PDF. **Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: *Título Licenciatura, Certificación Laboral, incorporación Colegio*. Deben leerse de frente para quien lo recibe, no pueden venir al revés u otra posición.**

D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar, debe hacer llegar al correo indicado y especificando en el “*asunto*” el cargo para el cual aplica “**PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN**” (*puesto N°1*) y adjuntar los siguientes documentos:

- 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
- Copia de la cédula de identidad
- 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 la fase de reclutamiento de 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 de certificados debidamente confrontados contra originales de cursos de aprovechamiento o participación relacionados con el puesto o preparación académica e indicados en los criterios de evaluación. (*Ver punto E. Fase de Evaluación-Criterios de evaluación*)
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener en su última evaluación de desempeño (2025) una calificación mínima de **Muy Bueno**.

- 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
 - Periodo laborado en formato día/mes/año
 - Funciones desempeñadas
 - Jornada y horario laboral
 - Motivo de salida

Si la certificación de trabajos anteriores es copia con firma física, la misma debe estar confrontada contra la original

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del representante de la Unidad de Talento Humano a la persona oferente 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 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.

E. Fase de Evaluación: PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto de Profesional será aplicada con base a la siguiente estructura de evaluación-predictores y así continuar a la siguiente fase:

Criterio	Descripción	Valoración
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos y específicos relacionados al puesto	40%
Entrevista con Base en las competencias	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	45%
Experiencia profesional Adicional relacionada <i>-Esta experiencia relacionada es adicional al requisito que poseen de la clase según el Manual de Cargos Institucional.</i>	Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia: 1 año de experiencia adicional: 3% 2 años de experiencia adicional: 7% Más de 2 años de experiencia adicional: 10%	10%

Continúa E. Fase de Evaluación: PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

Preparación académica atinente con las áreas académicas del puesto. Algunos temas a considerar son: -Gestión administrativa o institucional -Aplicaciones ofimáticas (especialmente excel) -Análisis de información y elaboración de informes. -Control interno y mejora de procesos -Normativa básica de la administración pública. -Atientes en materia de contabilidad y/o gestión presupuestaria y de planificación.	CERTIFICADOS de participación o aprovechamiento igual o mayor a 12 horas, desarrollados en los últimos 5 años. Certificados que demuestren la preparación Académica Adicional relacionada con la profesión: De uno a tres cursos: 2 % Más de tres cursos: 5 % <i>Otros cursos de preparación académica se podrán reconocer, siempre y cuando no formen parte de programas de estudio universitario.</i>	5%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista. No tiene valor porcentual.	0%
Total		100%

Prueba técnica - **PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN**. Los temas para considerar para la evaluación de la prueba son los siguientes:

- Fundamentos de Planificación Institucional, incluyendo formulación, control y seguimiento del Plan Operativo Institucional y Presupuestos.
- Principios básicos de formulación del POI y Presupuesto.
- Análisis de información relacionada con metas, indicadores y ejecución presupuestaria.
- Identificación de inconsistencias entre Planificación y presupuesto, y propuestas de acciones de mejora.
- Seguimiento y control de la ejecución física y financiera de programas y proyectos.
- Elaboración y redacción de informes técnicos dirigidos a instancias internas y externas.
- Comprensión general de normativa y lineamientos en materia de planificación y presupuesto, emitidos por MIDEPLAN, Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.
- Conceptos básicos de Gestión de Riesgos (en el marco del SEVRI).

Puesto N° 2- Profesional Asistente en Planificación 1B:

A. SALARIO:

Salario Base Compuesto	Salario Global
¢625.400,00 (Seiscientos veinticinco mil cuatrocientos colones con 00/100).	¢1.205.688,00 (Un millón doscientos cinco mil seiscientos ochenta y ocho colones con 00/100).

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:

Realizar actividades profesionales de Planificación para brindar asistencia a personal de mayor nivel que facilita el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Brindar asistencia en la ejecución de actividades profesionales relacionadas con investigaciones, estudios, análisis, emisión de normativa y solución de situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
2. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
3. Participar en reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
4. Coordinar y trabajar 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.
5. 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.
6. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.

7. 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 externas, como internas.
8. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
9. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asistir en la realización de investigaciones y estudios del ambiente tanto externo e interno en el cual se desenvuelve la Institución, la evaluación de su impacto en las estrategias, objetivos y metas establecidas, emisión de criterios técnicos y elaboración del informe respectivo.
2. Llevar a cabo el procesamiento de información relacionada con las actividades sustantivas y de apoyo de la Institución, colaborando con las diferentes dependencias en la definición de los Planes Operativos Institucionales (POI), elaboración del presupuesto, control de su ejecución y evaluación de su cumplimiento.
3. Asistir en la revisión de los Planes Operativos Institucionales (POI), el Plan de Presupuesto Anual y la cartera de proyectos institucionales en concordancia con las directrices y lineamientos emanados de la Administración Superior.
4. Brindar apoyo en la integración de informes, tanto para su presentación a las Autoridades Superiores como a los entes fiscalizadores.
5. Apoyar en el diseño de metodologías, procedimientos, programas de trabajo para el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del sistema de control interno, su difusión, capacitación, seguimiento del cumplimiento por parte de las diferentes dependencias de la Institución y la elaboración de los informes periódicos respectivos.

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato o personal profesional de mayor nivel.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones.

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 visitar otras instituciones públicas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

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.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, inducir a la inadecuada toma de decisiones, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Asume 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.

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

Requisitos puesto PROFESIONAL ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN:**Formación académica:****Grupo A:**

- Bachiller en Planificación Económica y Social, Administración, Administración Pública o Contaduría Pública.

Grupo B:

- Licenciatura en Planificación Económica y Social, Administración, Administración Pública o Contaduría Pública.

Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.
*Requisito obligatorio para toda persona funcionaria pública del INVU 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.*
- Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Competencias blandas requeridas:

PROFESIONAL ASISTENTE		
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	C
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	C
	Trabajo en equipo	B
TÉCNICAS	Autoaprendizaje	B
	Orientación al Detalle	B

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – Profesional Asistente

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: **PROFESIONAL ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN**. (Puesto N°2)

Fecha de aplicación: del 24 de marzo al 26 de marzo de 2026 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 que se remitan, sean enviados en formato PDF. **Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: *Título Licenciatura, Certificación Laboral, incorporación Colegio*. Deben leerse de frente para quien lo recibe, no pueden venir al revés u otra posición.**

C. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar, debe hacer llegar al correo indicado y especificando en el “*asunto*” el cargo para el cual aplica **“PROFESIONAL ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN”** y adjuntar los siguientes documentos:

- 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
- Consentimiento informado indicado en el Anexo 2
- Copia de la cédula de identidad
- 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 la fase de reclutamiento de 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 de certificados debidamente confrontados contra originales de cursos de aprovechamiento o participación relacionados con el puesto o preparación académica e indicados en los criterios de evaluación. (*Ver punto E. Fase de Evaluación-Criterios de evaluación*)
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener en su última evaluación de desempeño (2025) una calificación mínima de **Muy Bueno**.
- 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
 - Periodo laborado en formato día/mes/año
 - Funciones desempeñadas
 - Jornada y horario laboral
 - Motivo de salida

Si la certificación de trabajos anteriores es copia con firma física, la misma debe estar confrontada contra la original.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del representante de la Unidad de Talento Humano a la persona oferente 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 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.

E. Fase de Evaluación-Profesional Asistente:

La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto de Profesional Asistente en Planificación será aplicada con base a la siguiente estructura de evaluación-ponderación y así continuar a la siguiente fase:

Criterio	Descripción	Valoración
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos y específicos relacionados al puesto.	40%
Entrevista con Base en las competencias	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	50%
Experiencia profesional relacionada a las funciones del puesto: <i>La experiencia relacionada con las funciones del puesto no constituye un requisito obligatorio; sin embargo, será valorada como un criterio adicional que permitirá al oferente obtener mayor puntaje según la descripción.</i>	Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia: 1 año de experiencia: 2% 2 años de experiencia 3% Más de 2 años de experiencia: 5%	5%
Participación en Comisiones institucionales	Se valora este tipo de participación, ya que fortalece competencias transversales, fomenta el trabajo colaborativo y contribuye a una visión integral del quehacer institucional.	5%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista. No tiene valor porcentual.	0%
Total:		100%

Los temas para considerar para la prueba técnica para el puesto de **PROFESIONAL ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN** son los siguientes temas:

- Conceptos básicos de Planificación (POI-Presupuesto-Control Interno-Procedimientos)
- Apoyo en la recopilación, organización y registro de información relacionada con metas, indicadores y presupuesto y ejecución.
- Nociones básicas del presupuesto institucional (ingreso y egresos)
- Seguimiento de la ejecución física y financiera.
- Identificación de inconsistencias de datos
- Nociones generales de la gestión de riesgos (SEVRI)
- Elaboración de reportes e informes técnicos
- Comprensión general de normativa y lineamientos en materia de planificación y presupuesto, emitidos por MIDEPLAN, Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Nota importante sobre la aplicación a los puestos:

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

Una vez concluido el proceso de preselección de las personas candidatas al cargo, se aplicará lo siguiente:

- A las personas candidatas pre-seleccionadas se le citará a la entrevista mediante correo institucional, la cual se realizará en forma virtual o presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Tanto la entrevista técnica estará definida para una fecha y hora en específica, solamente se considerará reprogramar la misma **una única** vez para la persona candidata_salvo que exista alguna de las siguientes consideraciones:
 - a) Condición que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe presentar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS o INS.
 - b) Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad¹ o cónyuge y enviar el documento oficial respectivo.

Para ambos casos debe de informar el mismo día o al día siguiente al correo reclutamiento@invu.go.cr.

Observaciones:

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 con consanguinidad y afinidad 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.
7. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas a la persona oferente mediante correo electrónico institucional

F. Fase de Entrevista:

Profesional y Profesional Asistente en Planificación:

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por la Jefatura de Planificación 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 las puntuaciones de esta por el panel respectivo y posteriormente se ponderarán todos los pesos 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 PLAZAS EN CONCURSO.

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 Auditor General en apego a lo estipulado en los artículos 346, 367 inciso b) y 352, de la Ley mencionada y la Ley General de Control Interno, N°. 8292.

H. FASE DE NOMBRAMIENTO PLAZAS EN CONCURSO.

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. La Jefatura de Planificación Institucional remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de la persona que conforman la nómina de personas elegibles, resultado del Concurso 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.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Licda. Martha Navarro
Encargada a,i Planificación

MBa. Eva Jiménez Juárez
Encargada, Unidad de Talento Humano

MSc. Arq. Gabriela Madrigal Garro
Presidenta Ejecutiva

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 y/o los consignados en mi expediente de personal 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 definido/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: _____

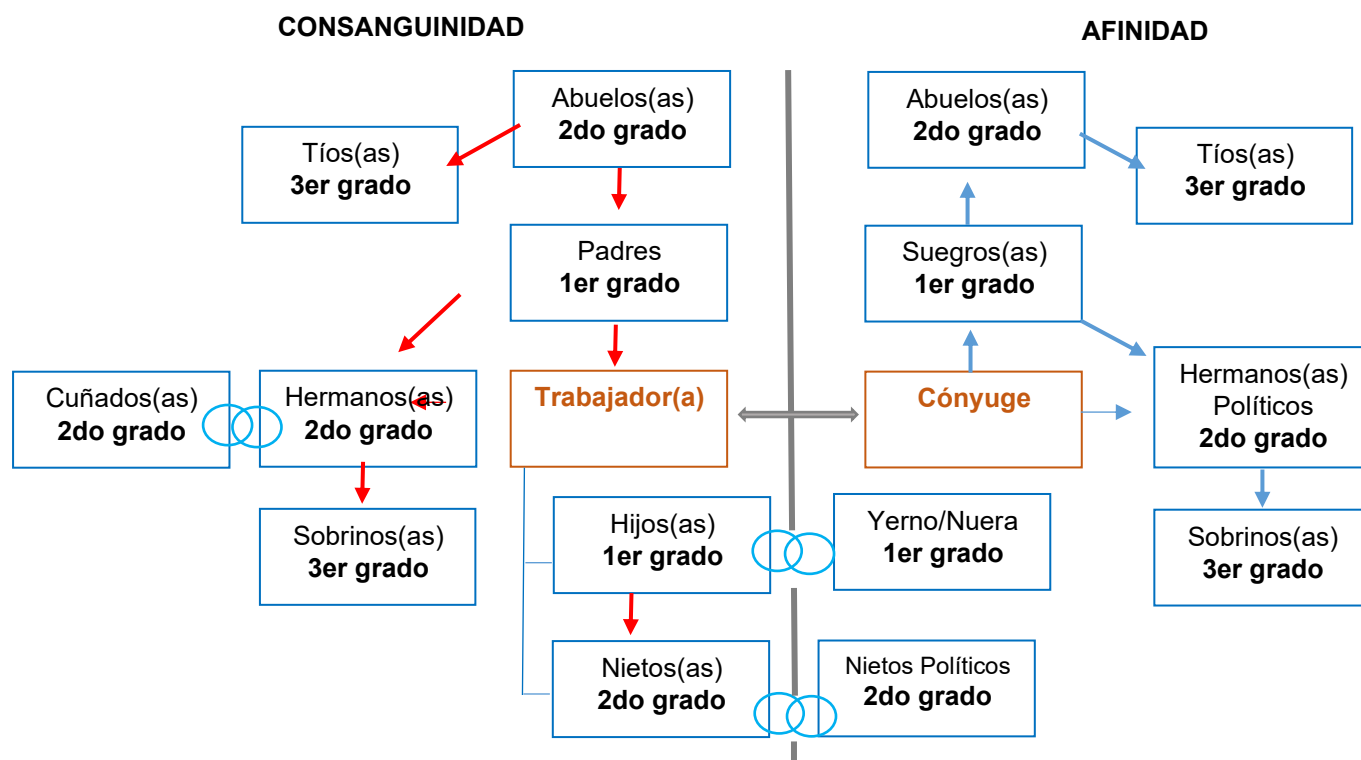
Firma: _____
(puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____

ANEXO 3

GRADOS DE PARENTESCO



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),

ANEXO 4

**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: _____