

## Concurso Interno CI-002-2024

### Cargo: Profesional Especialista en Gestión de Cobros

#### Bases de Selección

**Aplicación: del 29 hasta el 31 de enero de 2024**

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CI-001-2024 para llenar el cargo de Profesional Especialista en Gestión de Cobros, Código 4-1-09-003, el cual le reporta al Encargado de Finanzas.

#### 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.**

#### PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBROS

#### A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de tres meses
2. **Salario:**
  - a **Salario Global:** ₡1.598.450,00 (Un millón quinientos noventa y ocho mil cuatrocientos colones con 00/100).
  - b **Salario Compuesto:** ₡767.450.00 más pluses de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9635.

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

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores profesionales que requieren amplia experiencia en la administración y gestión de la cartera de cobranza, lo cual le permite emitir criterio experto y asistir a funcionarios de mayor nivel en diversas actividades complejas que apoyan la toma de decisiones trascendentales en la dependencia relacionada con la gestión de cobro de la Institución; además le puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo interno para llevar a cabo las labores encomendadas.

### **ACTIVIDADES GENERALES:**

1. Participar activamente en el diseño de los objetivos y metas de la dependencia para la cual labora, así como en la planificación, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto y efectuar las recomendaciones necesarias tendientes a mejorar el desempeño de ésta.
2. Participar activamente en el diseño e implementación de estrategias, políticas, normas, procedimientos de trabajo, sistemas de control interno y de aseguramiento de calidad, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la dependencia donde labora.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, investigaciones, estudios, proyectos y actividades que le hayan sido asignadas por su superior inmediato, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente y emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes que se requieran.
4. Participar en las propuestas de asesorías o advertencias, en materia de su competencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas decisiones tomadas por la Administración Superior.
5. Cumplir con los deberes y las funciones que, en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de las labores asignadas; fungir como contraparte técnica, coordinar y controlar el cumplimiento de términos contractuales cuando así le sea asignado.
7. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido por su superior inmediato.
8. 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.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y asegurar que la información sea trasladada a todos los interesados.
10. 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.
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 externas, como internas.
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:**

1. Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar y remitir a su superior inmediato para su aprobación.
2. Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y aprobar su registro.

3. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.
4. Aprobar las notas de crédito y cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.
5. Controlar y custodiar los documentos que correspondan al proceso bajo su responsabilidad.
6. Programar, controlar y supervisar las actividades del personal de cobranza adscrito a su equipo de trabajo.

### **Supervisión recibida:**

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

Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **Supervisión ejercida:**

Le puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo conformado por funcionarios de nivel profesional, técnico, administrativo y operativo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas.

### **Responsabilidad por funciones:**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente del trabajo asignado individualmente y al equipo de trabajo a su cargo si lo tuviese, dentro de los plazos establecidos. Además, es responsable por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades productivas del INVU, así como por su coordinación, ejecución y participación en actividades asignadas a comisiones o equipos de trabajo permanentes o no y que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver de forma oportuna y acertada problemas o situaciones variadas, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado.

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, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

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 la cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

### **Por equipo y materiales:**

Es responsable por 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 o las del equipo de trabajo o unidad que estuviese bajo su responsabilidad.

### **Condiciones de trabajo:**

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental para analizar información variada con el fin de emitir criterio profesional para la toma de decisiones oportuna y eficaz 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 el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

### **Consecuencia del error:**

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

Los errores cometidos pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **Formación académica:**

Licenciatura en Administración, Administración de empresas, Finanzas o Contaduría Pública.

### **Experiencia:**

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

### **Requisitos legales:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

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.

**Preferiblemente:** con basto conocimiento en cobros judiciales, coordinación o supervisión de personal y buenas relaciones con áreas profesionales como derecho u otras propias del área que atiende el puesto.

**Competencias Blandas:**

PROFESIONAL ESPECIALISTA		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	B
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECIFICAS	Ética	B
	Organización	B
	Orientación a la calidad	B
TÉCNICAS	Exactitud	A
	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	B
DIRECTIVAS	Liderazgo	C

## C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Página Web del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr), indicando el puesto al que se aspira, ejemplo: **Oferente Profesional Especialista en Gestión de Cobros**.

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Profesional Especialista en Gestión de Cobros, debe hacer llegar al correo indicado:

- Hoja de vida actualizada (o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la *última versión*, así como de la copia de la cédula de identidad),
- Declaración jurada indicada en el Anexo 1.  
*La firma puede ser original escaneada o firma digital.*
- Consentimiento informado indicado en el Anexo 2.  
*La firma puede ser original escaneada o firma digital.*

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

El oferente debe 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.

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.
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener su última evaluación de desempeño (2022) una calificación mínima de **Muy Bueno**.

Se aclara que, de no contar con la información, no se considerará para el concurso.

**1. Fecha de aplicación:** Del 29 de enero 2024 hasta el 31 de enero de 2024 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- Se solicita que todos los documentos que se aporten sean en formato PDF
- La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.

1. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.
2. Sólo se analizarán los documentos que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
3. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente General, Subgerente, ni Auditor. Los nombres de las personas indicadas en este rubro se pueden visualizar en la página del Instituto: [www.invu.go.cr](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, ascendientes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes.
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)
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.

#### **D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR**

##### **Admisibilidad**

Con base en los siguientes criterios se realizará el análisis de las ofertas que ostenten la condición de “admitidas”:

- Que no se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- Que haya aportado todos los documentos indicados en la fase de reclutamiento (la ausencia de cualquier documento deja por fuera del proceso concursal a la persona oferente).
- Que los documentos indicados, satisfagan los criterios legales y mínimos requeridos para ser admitidos.
- Que cumpla con la formación académica y el plazo de experiencia definidos en las características del puesto.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del INVU a la persona candidata aclaraciones de los documentos adjuntos a la oferta, 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 excluido(a) automáticamente del proceso.

Se aclara que lo indicado en el párrafo anterior es sobre los documentos enviados, si hubo omisión en remitir algún documento, el mismo no será solicitado para el análisis de admisibilidad, dejando a la persona oferente fuera del concurso.

## Preselección

1. La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto será aplicada con base a la siguiente estructura de calificación por cumplimiento y así continuar a la siguiente fase:

Criterio	Criterio de Calificación
Formación académica	Licenciatura en Administración, Administración de empresas, Finanzas o Contaduría Pública.
Experiencia Profesional	Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito legal	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.  Licencia de conducir.  Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

Solamente se contactará a las personas oferentes que pasen la admisibilidad, es decir que posean todos los requisitos base del puesto según Manual de Cargos Institucional.

## Fase de Evaluación:

1. Una vez preseleccionadas y con el cumplimiento de admisibilidad los aspirantes que participan para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Conocimientos técnicos y normativos relacionados con el puesto.	40%	40%
Experiencia profesional adicional relacionada	El conocimiento y habilidad que se adquiere a partir de la obtención de un grado académico universitario y se relaciona con su profesión o con las funciones del puesto y se encuentre debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.  <u>Esta experiencia relacionada es adicional al requisito que poseen de la clase según el Manual de Cargos Institucional. Se valorará la experiencia adicional obtenida en el sector público y/o privado. Según Tabla Experiencia Adicional 1.</u>	10%	10%
Experiencia en Coordinación de equipos o áreas	Conceptualiza aquella experiencia que se adquiere en el ejercicio de puestos profesionales mediante la cual la persona candidata haya demostrado las habilidades y conocimientos necesarios para asumir la organización, coordinación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de un equipo de trabajo, a cuyas personas funcionarias les haya podido dar la orientación, guía, asesoría y capacitación requerida para el desempeño eficiente del trabajo.	5%	5%
Entrevista con Base en Competencias.	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	45%	45%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista.	0	0
<b>Total,</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

### A. Prueba Técnica:

Mide los saberes concretos relacionado con las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

A los candidatos preseleccionados se le citará a la prueba técnica que deberá ser realizada en un tiempo máximo de 2 horas. Se informará al correo consignado del oferente el día y hora de la cita, la cual será presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

#### La prueba técnica abarcará los siguientes temas:

- ✓ Contabilidad- (Notas de Crédito – Notas de Débito –Provisión por incobrables, entre otras)
- ✓ Normativa aplicable:
  - Código de comercio,
  - Manual para la aplicación de los arreglos de pago sobre líneas de préstamos-INVU
  - Políticas de crédito y Cobro
  - Reglamento para el Sistema de Ahorro y Préstamo
  - NICSP aplicables a ingresos y cartera
  - Normativa aplicable a la aplicación de pólizas. Ley 8996 Reguladora del Contrato De Seguros y sus reformas (Vida, desempleo e Incendio)
- ✓ Ley de Cobro Judicial N° 8624 y sus reformas.
- ✓ Procedimientos de Cobro Administrativo y Judicial.
- ✓ Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley No. 8131, sus reformas y normativa conexas.
- ✓ Procesos y registro de ingresos por cobro: SINPE, Conectividad; Depósitos en bancos.

La prueba puede ser reprograma para la persona candidata una única vez y sólo si el día de esta tiene una condición que le afecte la salud, para lo cual debe enviar al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) el dictamen médico o incapacidad de la CCSS que así lo justifique. El plazo máximo para la presentación de dicho justificante será de dos días hábiles después del día de la aplicación de la prueba.

La prueba técnica se pasa con un porcentaje igual o superior a 70%. **Notas inferiores a dicho porcentaje quedan fuera del proceso.**

### B. Experiencia Profesional Adicional Relacionada y experiencia en coordinación.

Para todos los casos (experiencia profesional adicional relacionada y experiencia en coordinación); la experiencia debe ser documentada mediante certificación extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada y contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la organización pública o privada.
- Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
- Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.
- Actividades realizadas.
- Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional, cuando corresponda (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral).
- Cantidad de Personal a Cargo y nivel del personal a cargo. (para efectos de coordinación o supervisión de personal)

Cuando una persona oferente ha laborado bajo la modalidad de “Servicios Profesionales”, y/o trabajado en instituciones o empresas privadas, que han efectuado cierre de operaciones, la persona oferente podrá utilizar instrumento denominado "declaración jurada", a la luz de lo indicado en el Decreto Ejecutivo No 41795, denominado "Agilización de los trámites en las entidades públicas mediante el uso de la declaración jurada", publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 118, del 25 de junio de 2019.

#### Experiencia Profesional Adicional:

**Tabla N° 1**  
**Cálculo de Experiencia Profesional Adicional**

TIEMPO POR EVALUAR	PORCENTAJE
MENOS DE DOS AÑOS	0%
DOS AÑOS, cumplidos o más, pero menos de cuatro.	5%
CUATRO AÑOS, cumplidos o más, pero nos de seis.	10%
SEIS AÑOS cumplidos o más.	15%

**Experiencia en coordinación de personal**, el valor es del 5% el cual será brindado siempre y cuando sea debidamente documentado (certificación), de no documentarse el valor obtenido es 0%.

**C. Prueba Psicométrica: No posee valor.** Posterior a la prueba técnica, a las personas oferentes que obtuvieron una nota igual o superior al 70%, se les estará remitiendo un enlace para que ingrese y realice la prueba correspondiente, por favor realizarla con calma y en un entorno tranquilo, está no llevara más de 20 minutos.

#### D. Fase de Entrevista:

##### Entrevista Estructurada con base en competencias:

Mide las competencias específicas de un cargo en particular de forma objetiva, las cuales están descritas en el Manual de Competencias del INVU, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

- Una vez valorados los atestados, la experiencia adicional relacionada y la prueba técnica de las personas candidatas con las notas indicadas en el punto anterior, serán entrevistados por el Encargado de Finanzas, persona adicional del área a nivel profesional si así lo solicita el Encargado, y un representante de la Unidad de Talento Humano.
- Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
- Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a los candidatos que pasaron a la fase de entrevista.
- 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.
- 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 (prueba técnica-experiencia

profesional-entrevista) 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

6. A la persona candidata seleccionada, se le solicitarán los documentos originales solicitados en la fase de reclutamiento para la confrontación respectiva, excepto aquellos con firma digital.

**Observaciones:**

La prueba puede ser reprogramada para la persona candidata una única vez y sólo si el día de esta tiene una condición que le afecte la salud, para lo cual debe enviar al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) el dictamen médico o incapacidad de la CCSS que así lo justifique. El plazo máximo para la presentación de dicho justificante será de dos días hábiles después del día de la aplicación de la prueba.

La prueba técnica se pasa con un porcentaje igual o superior a 70%. Notas inferiores a dicho porcentaje quedan fuera del proceso.

La nómina se conformará con los tres (3) mejores resultados. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados.

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

**Fase de Nombramiento:**

1. El encargado de Finanzas 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 elegible resultado del Concurso Interno y que califican para el puesto.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público y recomendación del Encargado de Finanzas.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

**Lic. Wilman Carpio Gutiérrez**  
Encargado de Finanzas

**Licda. Eva Jiménez Juárez**  
Encargada Talento Humano

**Lic. Cristian Solano Sánchez**  
Subgerente General

## DECLARACIÓN JURADA

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°2)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°4)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°6)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

7. Se encuentra ligado por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con Jefaturas de Departamento y/o Unidades del INVU, ascendentes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes.

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

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

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

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

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

Firma

Cédula

Fecha

## ANEXO 2

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), informa que, para ocupar el puesto a plazo indefinido de \_\_\_\_\_ en la institución, además de lo establecido en el Manual de Cargos, se tiene como entendido y aceptado por parte de cada persona que se postula para el concurso en mención, que, con la remisión de los documentos requeridos en la fase de reclutamiento, queda de manifiesto:

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

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

*(Puede ser: original escaneada o firma digital).*

**Número de cédula de identidad o residencia:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

### Anexo 3

#### Declaración Jurada Para Certificación de Requisitos de Experiencia Laboral en el sector privado

Yo: (nombre completo) \_\_\_\_\_, portador (a) del número de cédula de identidad \_\_\_\_\_  
laboré para las siguientes instituciones del sector privado:

1. Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_, desempeñando el puesto de (nombre del puesto).
2. Fecha Inicio de labores: (dd-mm-aa), fecha salida: (dd-mm-aa).
3. Motivo de salida: \_\_\_\_\_.
4. En una jornada laboral **Diurna** ( ) **Nocturna** ( ) **Mixta** ( )
5. Supervisión de Personal **Si** ( ) del (dd-mm-aa) al (dd-mm-aa) **No** ( )
6. Coordinación de Personal **Si** ( ) del (dd-mm-aa) al (dd-mm-aa) **No** ( )  
5 y 6, En caso de responder afirmativamente, indicar la cantidad de personal a cargo, grado académico de estos y período durante el cual se ejerció la supervisión de personal:  
\_\_\_\_\_
7. Detallar las funciones desempeñadas: \_\_\_\_\_

Manifiesto bajo juramento y doy fe, que la información aquí consignada es veraz. Declaro que conozco la pena por falso testimonio, y que acato los requisitos mínimos de la certificación de experiencia para la solicitud del trámite de la oferta de servicios, según la normativa vigente.

Firma a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

**Nota:** *Deberá adjuntar el documento con la información que emite la aplicación oficial de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) "EDUS" referente a la cotización del declarante durante el periodo en que ejerció sus funciones o su equivalente a la certificación de planillas de la CCSS, facturas por servicios profesionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda. Para aquellos casos en donde no se cuente con el documento comprobable, deberá presentar una declaración jurada protocolarizada por un notario.*