Concurso Interno CI-004-2025

Cargo:
Profesional Asistente 1 (B) Análisis de Solicitudes
Encargado Gestión de Servicios (Encargado 1)
Encargado Adm. Canales de Servicio (Encargado 2)

Bases de Selección

Para conformar registro de elegibles

Aplicación: Del 04 al 06 de junio de 2025

P*ueden 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: 004-2025 para los cargos:

Encargado Gestión de Servicio: 3-1-01-003, Reporta Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento

Encargado Canales de Servicio: 3-3-01-009, Reporta Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento

Profesional Asistente: 4-1-08-038, Reporta, Reporta Encargado Gestión de Servicios

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.

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**:

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 la clase y especialidad en concurso y atender los posibles movimientos de personal de manera eficiente y eficaz.”

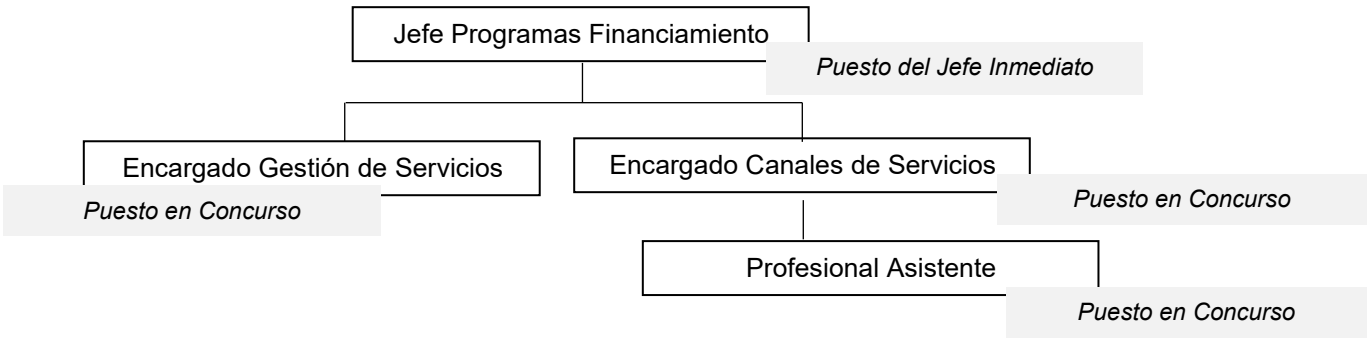
Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales y conservarán esta condición durante el plazo de un año a partir que recibe la notificación de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

2. **Salario**

	Salario Global (Dedicación Exclusiva)	**Salario Compuesto**
Profesional Asistente 1 B	¢ 1.205.688,00 (Un millón doscientos cinco mil seiscientos ochenta y ocho colones con 00/100)	¢625.400,00 (Seiscientos veinticinco mil cuatrocientos colones con 00/100)
Encargado 1	¢1.758.295,00 (Un millón setecientos cincuenta y ocho mil novecientos noventa y cinco con 00/100)	¢842.950,00 (Ochocientos cuarenta y dos mil novecientos cincuenta colones con 00/100)
Encargado 2	¢2.036.882,00 (Dos millones treinta y seis mil ochocientos ochenta y dos colones con 00/100)	¢895.400,00 (Ochocientos noventa y cinco mil cuatrocientos colones con 00/100)

Cada caso es analizado en forma individual conforme la Ley 10.159 Marco Empleo Público y Ley 9635

B. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



C. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- **ENCARGADO CANALES DE SERVICIO**

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la ampliación y administración de los diferentes puntos de servicio (agentes, comercializadoras, website, centros de contactos, entre otros) con el fin de brindar un acceso oportuno, eficiente y eficaz de los clientes a los proyectos habitacionales y mecanismos de financiamiento que ofrece la Institución a nivel nacional.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la dependencia a su cargo, procurando la consecución, asignación y uso oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros

necesarios para el logro de los objetivos de su área, así como proponer y aplicar los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución y evaluación.

2. Dirigir, supervisar, evaluar y/o participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.

4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, establecer y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a su dependencia y al personal a su cargo, identificando las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y presentando a su superior inmediato las acciones correctivas necesarias para el logro de los objetivos.

5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

6. Supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

7. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.

8. Promover y controlar que las actividades que se desarrollan en su dependencia, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.

9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz..

10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.

11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias internas, como externas según corresponda.

12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

14. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración, actualización, difusión, implementación y evaluación de estrategias, planes, acciones, normas, procedimientos y protocolos que permitan un acceso oportuno, eficiente y eficaz de los clientes a los proyectos habitacionales y mecanismos de financiamiento que ofrece la Institución a nivel nacional.

15. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la fiscalización de la administración de los diferentes puntos de servicio contratados (agentes, comercializadoras, website, centros de contactos, entre otros) de forma de asegurar el acceso oportuno, eficiente y eficaz de los clientes a los programas de solución de

vivienda, atención personalizada, orientación y asesoría requerida por cada cliente del INVU con necesidades de obtener vivienda propia.

16. Proponer al superior inmediato, actualizar, difundir, implementar y evaluar estrategias, políticas, lineamientos, normas y procedimientos operativos de la unidad que permitan alcanzar una gestión eficiente y eficaz de los canales de servicio que tiene disponible la institución.

17. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración de estudios técnicos para el desarrollo de los canales de servicio que ofrece la Institución que aseguren la cobertura nacional de los proyectos, productos y servicios de la Institución y el acceso oportuno de la ciudadanía a la información y asesoría necesaria para obtener una solución de vivienda acorde con sus necesidades.

18. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluarla implementación de nuevos canales de servicio basados en la utilización de Tecnologías de Información y Comunicación, así como todos aquellos proyectos orientados a la automatización, sistematización y simplificación de la operación de los diferentes canales.

19. Identificar, prospectar y contactar a empresas, instituciones u organizaciones interesadas en formar parte de los canales de servicio del INVU, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas estratégicas.

20. Llevar a cabo las negociaciones requeridas para el establecimiento de alianzas, convenios o contratos con terceros y controlar de manera proactiva el desempeño de los mismos, asegurando con ello la cobertura nacional de los proyectos, productos y servicios de la Institución y el acceso oportuno de la ciudadanía a la información y asesoría necesaria para obtener una solución de vivienda acorde con sus necesidades. Mantener informado a su superior inmediato.

21. Coordinar la elaboración de la propuesta para formalizar las alianzas, convenios o contratos de prestación de servicios y presentarlo a las Instancias superiores para su aprobación.

22. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de términos de referencia para la celebración de contratos, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable y remitirlos a su superior inmediato para su aprobación.

23. Analizar y aprobar informe de evaluación técnica para la adjudicación de servicios, así como la propuesta de celebración de convenios y contratos de servicios y remitirlas a su superior inmediato para su autorización y envío a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

24. Dar visto bueno a la solicitud de pago por los servicios brindados por terceros asegurando el cumplimiento de la normativa vigente para su aprobación y autorización respectiva por parte de sus superiores inmediatos.

25. Proponer al superior inmediato y comunicar una vez aprobados, los indicadores y metas por los cuales será medido el desempeño de los diferentes canales de servicio propios o dados a terceros que utilice la Institución, así como darle seguimiento al cumplimiento de los mismos y tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario

26. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar que se brinde un alto nivel de servicio a los potenciales clientes de la Institución que hagan uso de los canales disponibles, asegurando el manejo integral de la información por parte del recurso humano encargado de atender a la población meta de la Institución en los diferentes canales y establecer, previa aprobación de la jefatura inmediata, las medidas correctivas o cambios que sean pertinentes para lograr los objetivos.

27. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y asegurar el funcionamiento continuo de los canales de servicio, la disponibilidad de datos e información para satisfacer las diferentes necesidades del cliente, así como proponer a su superior inmediato e implementar los cambios que correspondan para el logro de los objetivos de la unidad.

28. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones necesarias para lograr la administración integral de la información dirigida a la ciudadanía con interés en accesar a los diferentes proyectos habitacionales y mecanismos de financiamiento que ofrece la Institución.

29. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la eficiente y efectiva administración y actualización de la base de datos de clientes interesados en los diferentes programas de solución de vivienda que ofrece el INVU y coordinar con otras dependencias relacionadas la transferencia oportuna de ésta información para la toma de decisiones.

30. Participar activamente en el análisis de las propuestas de normativa que regulen el acceso de la ciudadanía a los productos y servicios que promueve la Institución, facilitando con ello la oportuna, eficiente y eficaz atención de los clientes.

31. Dirigir, controlar y evaluar la resolución de consultas y reclamos relacionados con la prestación del servicio en los diferentes canales implementados por la Institución, realizadas tanto por clientes internos como externos, con el fin de asegurar una respuesta oportuna y satisfactoria a las necesidades de los clientes que hacen uso de este servicio o tienen relación con el mismo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

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

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los Planes a corto y mediano plazo, su aptitud para dirigir, organizar e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo su responsabilidad.

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a su unidad por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento responsable de funciones de apoyo o de una Unidad.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores o realizado por terceros, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo bajo su responsabilidad.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

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

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas 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 optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Condiciones de trabajo:

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

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño organizacional de la dependencia a su cargo, creando una mala imagen Institucional.

Un error en el ejercicio de sus funciones puede originar responsabilidad administrativa, civil, social, penal, pecuniarias, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

Requisitos

Formación académica:

Licenciatura en Administración o Administración de Empresas. Preferiblemente con posgrado o maestría en Mercadeo o Mercadeo y Ventas.

Experiencia:

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

- **ENCARGADO GESTIÓN DE SERVICIOS**

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo de la Unidad de Gestión de Servicios asegurando la gestión eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos que permitan a los clientes de la Institución acceder a una solución de vivienda dentro del abanico de opciones que posee la Institución.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la dependencia a su cargo, procurando la consecución, asignación y uso oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el logro de los objetivos de su área, así como proponer y aplicar los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución y evaluación.

2. Dirigir, supervisar, evaluar y/o participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.

4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, establecer y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a su dependencia y al personal a su cargo, identificando las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y presentando a su superior inmediato las acciones correctivas necesarias para el logro de los objetivos.

5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

6. Supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

7. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.

8. Promover y controlar que las actividades que se desarrollan en su dependencia, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.

9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz..

10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.

11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias internas, como externas según corresponda.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la constante evaluación y mejora continua de los procesos, procedimientos y trámites técnicos, administrativos y legales necesarios para brindar una repuesta ágil y eficaz a las solicitudes de los clientes interesados en acceder a una solución de vivienda, proponiendo y aplicando los cambios o las acciones correctivas que se deben aplicar en su unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la realización de evaluaciones de calidad y nivel de cumplimiento, desde la perspectiva de requisitos documentales, de los expedientes que entran a la Institución para su debido trámite y según las características de la solución de vivienda para la que se opta, verificando y asegurando que se cumpla efectivamente con los procedimientos de aprobación o no de las gestiones que se realizan en su unidad.

3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y asegurar el procesamiento eficiente y efectivo de los expedientes que cumplen con la totalidad de los requisitos documentales, considerando adicionalmente, y de ser necesario, la coordinación con Instituciones externas relacionadas al proceso particular.

4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la realización de evaluaciones de percepción de los clientes con respecto a los servicios prestados por la Institución y proponer e implementar las acciones correctivas o de mejora identificadas y que sean aprobadas por la jefatura inmediata.

5. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la elaboración, actualización, difusión, implementación y evaluación de cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y protocolos que aseguren trámites simplificados eficientes y eficaces que deriven en la resolución oportuna de las solicitudes de los clientes del INVU.

6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar la adecuada gestión y archivo de la documentación de los clientes en los expedientes respectivos y durante el período de ejecución de obras en el caso de proyectos, la formalización de los créditos o la liberación de los fondos correspondientes a un subsidio, entre otros.

7. Participar activamente en el análisis de las propuestas de normativa técnica en materia de provisión de vivienda de forma de asegurar un trámite, eficiente y eficaz que derive en la resolución oportuna de las solicitudes de los clientes del INVU.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

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

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

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal operativo, técnico, administrativo y profesional de la unidad que tiene a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento responsable de funciones de apoyo o de una Unidad.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo bajo su responsabilidad.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

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

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas 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 optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad.

Condiciones de trabajo:

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

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

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

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

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

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

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

REQUISITOS

Formación académica:

Licenciatura o posgrado en Administración o Administración de Empresas, preferiblemente con posgrado o maestría en Gerencia de Operaciones.

Experiencia:

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

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

Licencia de conducir.

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

Competencias blandas.

ENCARGADO 2 y ENCARGADO 1		
CATEGORIA	**COMPETENCIA**	**NIVEL DE DOMINIO**
CARDINALES	Compromiso	A
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	A
	Transparencia	A
ESPECÍFICAS	Comunicación interpersonal	A
	Ética	A
	Inteligencia Emocional	A
	Planificación	A
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	A
	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	A
DIRECTIVAS	Liderazgo	A
	Orientación a Resultados	A
	Solución de Conflictos	A

PROFESIONAL ASISTENTE ANÁLISIS SOLICITUDES (1B)

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades profesionales para brindar asistencia a personal de mayor nivel que faciliten los procesos que permitan a los clientes de la Institución acceder a una solución de vivienda dentro del abanico de opciones que posee la Institución y 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. Tramitar las solicitudes de financiamiento realizadas por los clientes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, asegurándose que los beneficiarios cumplan con los requisitos socio- económicos establecidos y brindar la información correspondiente del nivel de avance de los proyectos o servicios cuando el cliente así lo solicite.

2. Gestionar y archivar documentación de los expedientes durante el periodo de ejecución de obras en el caso de proyectos, la formalización de los créditos o hasta la liberación de los fondos correspondientes a un subsidio, entre otros.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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

Formación académica:

Grupo B

Licenciatura en Administración, Administración de Empresas o Finanzas.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo

Competencias blandas

PROFESIONAL ASISTENTE		
CATEGORIA	**COMPETENCIA**	**NIVEL DE DOMINIO**
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

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 ejemplo *"Profesional Asistente Análisis Solicitudes"* ; ***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*** , 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 título de incorporación al colegio profesional respectivo debidamente confrontado contra original
- Certificaciones de trabajos anteriores donde se evidencie:

    - Nombre de la empresa/institución que certifica
    - Nombre completo y cargo de la persona que certifica
    - Departamento/área de trabajo donde se desempeñó
    - Periodo laborado en formato día/mes/año
    - Funciones desempeñadas
    - Jornada y horario laboral
    - Motivo de salida
    - Personal profesional a cargo y tiempo que lo tuvo a cargo (aplica solo para el cargo Encargado 2)

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

- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

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.

D.1 Preselección

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	Profesional Asistente	Encargado 1 Gestión de Servicios	Encargado 2 Adm. Canales de Servicio
Formación Académica	Licenciatura en Administración, Administración de Empresas o Finanzas.	Licenciatura o posgrado en Administración o Administración de Empresas, preferiblemente con posgrado o maestría en Gerencia de Operaciones.	Licenciatura en Administración o Administración de Empresas. Preferiblemente con posgrado o maestría en Mercadeo o Mercadeo y Ventas.
Experiencia Profesional	N/A	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.	Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Experiencia Administración de Personal	N/A	N/A	Al menos dos años debe haber supervisado personal profesional.
Requisito Legal	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.	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.	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

E Fase de Evaluación:

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

PROFESIONAL ASISTENTE ANÁLISIS DE SOLICITUDES

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.	45%	45%
Experiencia Profesional	Si la persona presenta experiencia profesional relacionada a la especialidad del cargo. De 6 meses a un año 1 año: 5% De más de 1 año a 2 años: 7% Mayor a 2 años en adelante: 10%	10%	10%
Entrevista	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
	Total	100%	100%

ENCARGADO GESTIÓN DE SERVICIOS

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.	45%	45%
Experiencia en supervisión de personal profesional	Si la persona presenta experiencia supervisando personal profesional De 6 meses a un año 1 año: 5% De más de 1 año a 2 años: 7% Mayor a 2 años en adelante: 10%	10%	10%
Maestría en Gerencia de Operaciones	Título Estudio de Postgrado	5%	5%

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	40%	40%
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
	Total	100%	100%

ENCARGADO ADM. CANALES DE SERVICIO

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.	45%	45%
Experiencia Profesional	Si la persona presenta experiencia **profesional adicional** al requisito del puesto relacionada al cargo en concurso. Entre: Mas de 6 años -menos de 8: 5% Mas de 8 años-menos 10 años: 7% Mas de 10 años: 10%	10%	10%
Maestría en Mercadeo o Mercadeo y Ventas.	Título Estudio de Postgrado	5%	5%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	40%	40%
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
	Total	100%	100%

2. A las personas candidatas pre-seleccionadas se le citará a la prueba técnica mediante correo institucional, la cual se realizará en forma presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Tanto la prueba técnica como entrevista estarán definidas para una fecha y hora en específico, solamente se considerará reprogramar la misma **una única vez** salvo que exista alguna de las siguientes consideraciones:

a) Condición que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe presentar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS o INS.

b) Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad[1] o cónyuge y enviar el documento oficial respectivo.

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

TEMARIO PRUEBA TÉCNICA SEGÚN CARGO:

PROFESIONAL ASISTENTE 1B

- ✓ Reglamento del Sistema de Ahorro y Préstamo
- ✓ Reglamento para préstamos hipotecarios de la Ley N° 8448
- ✓ Análisis de créditos hipotecarios
- ✓ Cálculos financieros básicos: tasas, plazos, pagos
- ✓ Servicio al cliente

ENCARGADO GESTIÓN DE SERVICIOS

- ✓ Reglamento del Sistema de Ahorro y Préstamo
- ✓ Reglamento para préstamos hipotecarios de la Ley N° 8448
- ✓ Acuerdo SUGEF 2-10 Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos
- ✓ Análisis de créditos hipotecarios
- ✓ Control y ejecución presupuestaria
- ✓ Colocación y venta de productos financieros

ENCARGADO ADM. CANALES DE SERVICIO

- ✓ Reglamento del Sistema de Ahorro y Préstamo
- ✓ Reglamento para préstamos hipotecarios de la Ley N° 8448
- ✓ Acuerdo SUGEF 2-10 Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos
- ✓ Análisis de créditos hipotecarios
- ✓ Control y ejecución presupuestaria
- ✓ Colocación y venta de productos financieros
- ✓ Servicio al cliente

Otras observaciones:

Se debe tener presente cuáles son los temas que abarca la prueba técnica según estructura de evaluación, lo anterior porque el día que se convoque a las personas oferentes precalificadas no le serán citados en la convocatoria, ya que se encuentran en las Bases de Selección que la persona candidata hizo lectura para su participación.

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

La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%, quienes continúan a la fase de entrevista

En caso de que ninguna persona oferente alcanzara la nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto y se procede a sacar el concurso externo.

[1] **Primer grado consanguinidad:** Padres e hijos.

F. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: **reclutamiento@invu.go.cr,** indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso, ejemplo **Profesional Asistente Análisis de Solicitudes**

Fecha de aplicación: Del 04 al 06 de junio de 2025 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados o bien la falta de los documentos en el expediente de personal, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**

- **Se solicita los documentos sean enviados en formato PDF.**

1. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la pre-calificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.

2. Sólo se analizarán los oferentes que remitan la información 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 ni 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 consanguinidad ni afinidad hasta tercer grado inclusive con personal del INVU en puestos de Jefatura de Departamento y/o Unidades. [2]

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 en horario de 7:30 am-4:00 pm

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

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

G. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por el Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento 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 las puntuaciones de la misma 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.

H. FASE RECURSIVA

Ante los actos administrativos emitidos en la ejecución de un concurso en cualquiera de sus fases y conforme la Ley General de la Administración Pública Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas la persona oferente puede presentar los recursos de revocatoria ante la Unidad de Talento Humano, y el de apelación ante el Jerarca Institucional, en apego a lo estipulado en los artículos 346, 367 inciso b) y 352, de la Ley mencionada.

I FASE DE NOMBRAMIENTO

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. La Unidad de Talento Humano realiza una declaratoria del registro de elegibles producto de proceso concursal.

2. Del registro anterior, la Unidad de Talento Humano conformará la Base de elegibles para la clase y cargo en concurso para nombramientos interinos o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales

3. Al existir una vacante pura o vacante transitoria relacionada a la clase y cargo en concurso, la Unidad de Talento Humano remitirá un correo a las personas en condición de elegibilidad, para conocer su anuencia a ser considerado(a)

4. De las personas que indiquen que desean ser tomadas en cuenta se remitirá por parte de la Unidad de Talento Humano la lista correspondiente al Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento quien realiza su recomendación para llenar la vacante.

5. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información proporcionada por el Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento para llenar la vacante.

6. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

ROBERTO CRUZ MORALES (FIRMA)

Firmado digitalmente por ROBERTO CRUZ MORALES (FIRMA)
Fecha: 2025.06.03 15:05:58 -06'00'

Roberto Cruz Morales
Jefe Gestión Programas Financiamiento

MARIA EVA JIMENEZ JUAREZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-05-0289-0610.
Fecha declarada: 03/06/2025 02:59:55 PM
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

CRISTIAN SOLANO SANCHEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por CRISTIAN SOLANO SANCHEZ (FIRMA)
Fecha: 2025.06.03 15:28:47 -06'00'

Cristian Solano Sánchez
Subgerente

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 Nº318 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 y/o afinidad 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 ascendientes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con personal del INVU en puestos de Jefatura de Departamento y/o Unidades.

◯ 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 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: _____

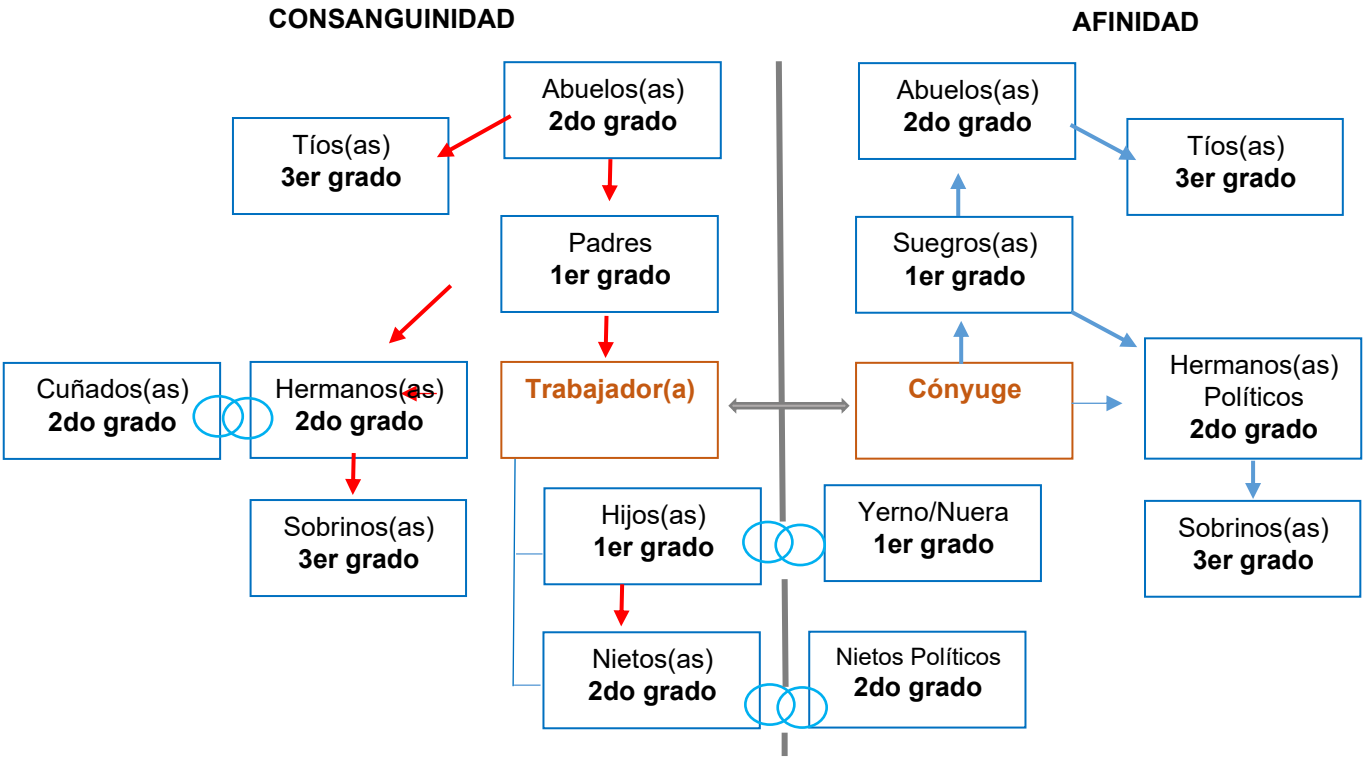
Firma: _____
(puede ser: original escaneada o firma digital)

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),