

Concurso Público CP-005-2024

Cargo: Encargado(a) Planificación
(Homologado con Profesional Jefe Servicio Civil 2)

Bases de Selección

Aplicación: Del 29 de Noviembre al 13 Diciembre de 2024

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CP-005-2024 para llenar el cargo Encargado de Planificación, Código 1-7-01-005, el cual le reporta a la Presidencia Ejecutiva.

CONTENIDO: Este proceso de selección se regirá de conformidad con los principios rectores que establece la Ley de Marco Empleo Público, Ley 10159. Previo a aplicar debe leer los términos del concurso establecidos en el presente documento denominado “bases de selección”, el cual establece los parámetros del concurso.

Encargado(a) Planificación

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

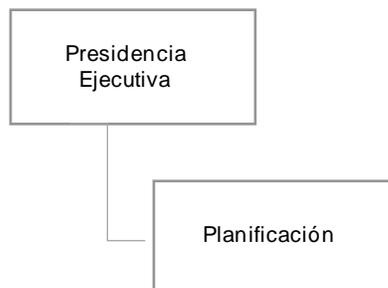
1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses
2. **Salario Global:** ₡2.036.882,00 (Dos millones treinta y seis mil ochocientos ochenta y dos colones con 00/100).
3. Si el oferente tiene salario compuesto, éste se mantiene de acuerdo con *transitorio III del Decreto 43952PLAN Reglamento a la Ley 10.159, Ley Marco de Empleo Público*

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la asesoría, participación, integración, monitoreo y evaluación de estrategias, planes y programas de corto, mediano y largo plazo desarrolladas por las diferentes instancias de la Institución para apoyar el cumplimiento de las políticas nacionales de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y el desarrollo del INVU.

Ubicación en la estructura:



Reporta a:

Presidencia Ejecutiva

Supervisa a:

Personal profesional, técnico, administrativo y operativo adscrito a la dependencia.

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. Asesorar a las máximas autoridades de la Institución en aspectos propios de su competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones, cuando así sea requerido.
15. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos, estudios y análisis que permitan actualizar periódicamente las metodologías y procedimientos de planificación técnica y financiera de corto, mediano y largo plazo en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las políticas nacionales en dicha materia.
16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y seguimiento del Plan Maestro de Vivienda y Ordenamiento Territorial de forma de asegurar el cumplimiento de las políticas nacionales fijadas por el Poder Ejecutivo y la Institución en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial.
17. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de investigación, monitoreo del mercado y actualización permanente de datos sobre buenas prácticas en materia de vivienda, ordenamiento territorial y gestión financiera, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de evaluar su impacto en los procesos de planificación estratégica y operativa del INVU e incorporarlos en las metodologías respectivas
18. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva en la identificación y consecución de programas de cooperación o financiamiento por parte de organismos internacionales, según las prioridades institucionales de asistencia técnica y financiera.
19. Dar seguimiento, monitorear y evaluar los programas de asistencia técnica y financiera brindada por organismos internacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial.
20. Dirigir y supervisar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional y la elaboración de los Planes Operativos de cada una de las dependencias, que permita un desarrollo ordenado de la Institución, así como la asesoría requerida por otras unidades en la formulación de indicadores y metas de gestión.
21. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, integrar los Planes Operativos Institucionales y velar por la vinculación entre los presupuestos y los planes a corto plazo; así como presentar a la Junta Directiva para su aprobación.
22. Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, elaborar los informes respectivos con sus recomendaciones y presentar a la Junta Directiva para su aprobación y toma de decisión.
23. Dirigir, evaluar y controlar la elaboración de las metodologías, procedimientos, programas o planes de trabajo y sistemas de aplicación para el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución, así como difundir, capacitar y velar por su cumplimiento por parte de las diferentes unidades, según la Ley General de Control Interno.

Supervisión recibida:

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

Su trabajo es evaluado en virtud del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los Planes a corto y mediano plazo, su aptitud para dirigir, organizar e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como

por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia bajo su responsabilidad.

Supervisión ejercida:

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

Responsabilidad por funciones:

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

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

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

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

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

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Condiciones de trabajo:

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

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

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

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

Consecuencia del error:

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

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

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

Competencias blandas requeridas del Puesto:

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

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PÚBLICO:

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
- Agencia Nacional de Empleos (<https://ane.cr>)
- Instagram: invu_cr_oficial
- LinkedIn: INVU

Las ofertas de servicio y documentos solicitados se deben enviar en formato PDF únicamente y en la fecha establecida para este concurso público, a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que se aspira: **Encargado(a) Planificación**. Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: Título Licenciatura, Certificación Laboral se indica nombre de la empresa, Título de incorporación, cédula, etc.

Los documentos por aportar son los siguientes:

1. Currículum vitae actualizado, deseable no mayor de 2 hojas.
2. Copia escaneada de los atestados relacionados al puesto.

2.1 Se solicita que sean solamente los relacionados al puesto, indicados en la parte de formación académica
2.2 Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).

3. Copia del título de incorporación al Colegio Profesional¹
4. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente en su hoja de vida, y contener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
 - c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - d. Período laborado en formato día/mes/año
 - e. Funciones desempeñadas
 - f. Personal **profesional** a cargo, donde claramente quede especificado el puesto profesional que supervisó y el lapso, se indica ejemplo:

PUESTO PROFESIONAL A CARGO	TIEMPO A CARGO	
	DÉSENDE	HASTA

¹ Requisito obligatorio para toda persona funcionaria pública del INVU en clase de puesto profesional, por lo tanto, se presume que al participar da fe como persona oferente que esta incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo, se mantiene activo(a) y al día con las cuotas. Si la persona oferente no cumple con este requisito, no es considerada para el proceso .

- g. Jornada y horario laboral
- h. Motivo de salida

4.1 Si la certificación viene incompleta y no contiene los datos indicados, se imposibilita realizar el análisis respectivo, por lo que se procede a desestimar la oferta (ver anexo 3).

La experiencia laboral adquirida en el extranjero debe estar debidamente legalizada o apostillada por el país en el que la obtuvo y contener la información indicada anteriormente, de ser un país de idioma diferente al español, deberá presentar la traducción oficial respectiva, por traductores autorizados en Costa Rica.

- 5. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- 6. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida
- 7. Si la persona oferente ha brindado servicio profesional debe enviar:
 - 7.1 Certificación de la empresa en la cual ha brindado servicio profesional considerando lo indicado en el punto 4 de la fase de reclutamiento o,
 - 7.2 Declaración jurada conforme punto N°4 de la fase de reclutamiento, considerando las implicaciones que establece el artículo N°318 del Código Penal y aportar la información del Ministerio de Hacienda donde se evidencie que ha sido trabajador independiente durante el periodo que está acreditando dicha experiencia profesional. (Ver anexo 3).
- 8. Declaración jurada indicada en el Anexo 1
 - 8.1 *La firma puede ser original escaneada o firma digital.*
- 9. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2
 - 9.1 *La firma puede ser original escaneada o firma digital.*
- 10. Las personas oferentes con alguna discapacidad deberán adjuntar dictamen, certificado o epicrisis médica de las autoridades competentes de la CCSS, en donde consta las limitaciones funcionales o deficiencia que tiene la persona oferente, lo anterior de acuerdo al inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS
- 11. Si la persona seleccionada fuera externa, se le solicitarán los documentos originales (excepto los respetivos con firma digital) para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.

Fecha de aplicación: Del 29 de noviembre al 13 de Diciembre, 2024 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.**

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.

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.**

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 INVU- Autoridades Institucionales.

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.

El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.

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 ó al teléfono 4037-6300 Ext 277, en horario de 7:30 am a 4:00 pm.

Para todas las personas oferentes externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas por medio de correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, la cual debe ser el mismo al que hace llegar la información al INVU, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.

Para las personas internas, la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.

**EXCLUSIVO PARA PERSONAS OFERENTES FUNCIONARIAS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

La persona funcionaria interesada en participar en el cargo de Encargado de Planificación debe hacer llegar al correo reclutamiento@invu.go.cr lo siguiente:

- **Hoja de vida actualizada (o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la última versión).**
- **Declaración jurada indicada en el anexo 1.**
- **Consentimiento informado indicado en el Anexo 2.**
- Así como verificar que la documentación adicional (los que se indican en estas bases de selección) 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 en su última evaluación de desempeño (2023) una calificación mínima de **Muy Bueno**.
- Certificaciones de **trabajos anteriores** donde se evidencie:

- Nombre de la empresa/institución que certifica
- Nombre completo y cargo de la persona que certifica
- Departamento/área de trabajo donde se desempeñó
- Personal profesional a cargo donde se indique los periodos que administró dicho personal.
- Periodo laborado en formato día/mes/año
- Funciones desempeñadas
- Jornada y horario laboral
- Motivo de salida

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

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

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

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del representante de la Unidad de Talento Humano a la persona candidata aclaraciones de los documentos consignados en su expediente de personal, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona oferente quedará excluida automáticamente del proceso.

Se aclara que lo anterior es con relación a los documentos consignados en el expediente de la persona funcionaria, por lo tanto, la falta de algún documento no puede ser solicitado en el análisis de la admisibilidad por parte de la Unidad de Talento Humano, excluyendo automáticamente al oferente.

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

Nota importante para todos los oferentes en relación con el Concurso Público de Encargado de Planificación.

- Todos los documentos deberán presentarse en formato PDF y debidamente identificados conforme se indica en la fase de reclutamiento.
- Se deben aportar todos los documentos solicitados, aquellas ofertas que vengan con la documentación incompleta, hace que la persona oferente quede fuera del proceso
- Solo se recibirán ofertas en el lapso de publicación indicado, ofertas fuera de plazo se tendrán extemporáneas, por lo tanto, no serán admitidas.
- No se admitirán ofertas cuya documentación venga con enlaces a repositorios de información nube iguales o similares a Google Drive o One Drive, ni imágenes o formatos imagen o archivos comprimidos en formato ZIP, lo anterior porque la capacidad del correo permite recibir la información.
- El correo electrónico constituye el medio oficial para la comunicación entre el INVU y la persona oferente, por lo anterior es responsabilidad de cada persona oferente revisar diariamente la cuenta de correo electrónico en caso de que la Unidad de Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información remitida, en el plazo indicado en admisibilidad.

D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR PARA EL CONCURSO PÚBLICO:

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 profesional y de administración de personal profesional 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 (interno o externo) 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 DE LAS PERSONAS OFERENTES:

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

Criterio	Criterio de Evaluación
Formación profesional	Licenciatura o posgrado en Administración de Empresas, Planificación Económica y Social o Economía. Preferiblemente con especialidad en Gerencia Estratégica, Finanzas o de Proyectos.
Experiencia Profesional	Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional
Experiencia en Supervisión de personal Profesional	Dos años de labores con supervisión de personal profesional.
Requisitos Legales	Incorporación al Colegio Profesional respectivo. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

NOTA IMPORTANTE SOBRE EL PROCESO DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO:

Se requiere preseleccionar como **mínimo cinco (5) personas que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y hasta un máximo de quince (15) personas**. De agotar la fase de preselección y no contar con un mínimo de cinco (5) personas oferentes, que cumplan todos los requisitos, la administración podrá ampliar el periodo o publicar un nuevo concurso o bien continuar con el mínimo de oferentes que cumplen con todos los requisitos, en aras de buscar el interés institucional.

E. FASE DE EVALUACIÓN:

1. Congruente con la resolución con la Ley Marco Empleo Público, su Reglamento y reformas, así como el Manual de Reclutamiento y Selección del INVU, se establece la siguiente **estructura y ponderación de predictores** para llevar a cabo la aplicación del Concurso Público CP-005-2024.

criterio	Descripción	Valoración
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos y específicos relacionados al puesto	35%
Entrevista con Base en las competencias	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	40%
Carrera adicional en nivel Bachillerato Universitario, Licenciatura, Maestría o posgrado en áreas académicas afines a Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Dirección de Empresas	Carrera Adicional Titulada de las áreas académicas indicadas, debidamente tituladas o certificadas.	10%
Experiencia profesional Adicional relacionada <i>-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.</i>	Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia: Mayor a 1 año, menor a 4 años: 5%	10%
	Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia: Mayor a 4 años: 10%	
Experiencia Adicional en labores de Supervisión de Personal Profesional requerida por la clase. Conceptualiza aquella experiencia que se adquiere en el ejercicio de puestos con autoridad formal (funcional y administrativa, a la vez) o, en su defecto, con una delegación de autoridad funcional sobre otras personas funcionarias o colaboradoras a <u>nivel profesional</u> . Se valorará la experiencia obtenida en el sector público y/o privado según Tabla Experiencia en Supervisión Adicional 2.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia: Mayor a 1 año, menor a 2 años: 2% Experiencia obtenida en la ejecución de tareas afines o relacionadas con las que caracterizan al puesto de referencia: Mayor a 2 años: 5% 	5%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista. No tiene valor porcentual.	0%
Total:		100%

Prueba Técnica:

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.

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.

Experiencia Profesional Adicional Relacionada.

La **experiencia profesional** se considerará a partir de la incorporación al Colegio profesional respectivo y que a partir de esta se haya empezado a ejercer labores profesionales.

Para todos los casos (Experiencia profesional adicional relacionada, Experiencia en Supervisión personal profesional adicional); 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 supervisión de personal profesional)

Experiencia Profesional Adicional:

Tabla N° 1

Cálculo de Experiencia Profesional Adicional	
Tiempo a evaluar	Porcentaje adicional
Mayor a 1 año, menor a 4 años	5%
Mayor a 4 años	10%

Experiencia Supervisión de Personal Profesional Adicional:

Tabla N° 2

Cálculo de Experiencia en Supervisión de Personal Profesional Adicional	
Tiempo a evaluar	Porcentaje adicional
Mayor a 1 año, menor a 2 años	2%
Mayor a 2 años	5%

Carreras Afines Adicionales;

Se tomarán en cuenta áreas académicas en cualquier nivel igual o superior a Bachillerato Universitario, Licenciatura, Maestría o postgrado en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Planificación, Dirección de Empresas. Debidamente Titulado o certificado por los centros universitarios reconocidos por CONARE o CONESUP.

2. A las personas candidatas preseleccionadas se le citará a la prueba técnica mediante correo consignado en la hoja de vida, la cual se realizará en forma presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

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

La prueba técnica abarcará la siguiente normativa:

1. Ley de Planificación Nacional (N° 5525 de 2 de mayo de 1974).
2. Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación N° 37735-PLAN.
3. Ley General de la Administración Pública (N° 6227 de 2 de mayo de 1978).
4. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N°8131 del 18 de setiembre de 2001).
5. Ley de Financiamiento Externo (N° 7010 de 25 de octubre de 1985).
6. Ley de Planificación Urbana (N° 4240 de 15 de noviembre de 1968).
7. Constitución Política de Costa Rica.
8. Ley No. 7788 Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y su reglamento.
9. Ley de Planificación Urbana, No. 4240.
10. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, su reglamento y sus lineamientos.

La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%.

Aquellas personas que obtengan una puntuación igual o superior al 70% en la prueba técnica, continúan a la fase de entrevista.

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

F. FASE DE ENTREVISTA:

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por el Panel Evaluador.
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. Cada oferente deberá realizar una presentación de 10 minutos al Panel evaluador, en el que deberá indicar sus logros como profesional.
6. Una vez finalizadas las entrevistas serán ponderadas todas las puntuaciones del panel entrevistador según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación para el cargo y se obtiene

el resultado final para cada una de las personas participantes. El resultado se unirá al ponderado de la nota para extraer la nota total.

Comunicación de Resultados:

La Unidad de Talento Humano remitirá a cada persona oferente que finalizó la fase de evaluación, la nota correspondiente, por medio de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida, en la cual de preferencia se solicita incluir, además, su correo personal.

G. 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 conforma la nómina correspondiente con orden de notas de mayor a menor. Y, remitirá para su valoración y selección a la Presidencia Ejecutiva (Jefatura inmediata del puesto).

Importante, cuando en la calificación exista empate, deberán de tener la misma posición en la nómina, es decir puede existir un mayor registro.

3. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público, con la persona oferente elegida por la Presidencia Ejecutiva.
4. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Ángela Mata Montero
Presidenta Ejecutiva

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

Cristian Solano Sánchez
Subgerente General

ANEXO 1.

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 definido de Encargado de Planificación 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

SOBRE DECLARACIONES JURADAS EXCEPCIONALES

Sobre presentación de declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección del INVU, las cuales únicamente se podrán utilizar **en los casos excepcionales** que se citan a continuación o bien como un complemento de las constancias de experiencia laboral cuando las empresas o instituciones que las emiten las dejen incompletas:

- a) Cuando la empresa o institución que debe emitir la certificación de experiencia profesional no la entregue dentro del plazo requerido para participar en el concurso.
- b) Cuando la certificación que entrega la empresa o institución esté incompleta en alguno de los elementos esenciales indicados en el punto 4 de la fase de reclutamiento.
- c) Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente.
- d) Cuando la persona oferente se entere de la publicación del concurso en la víspera de finalizar el plazo para participar, lo cual le impide obtener la certificación respectiva, para lo anterior debe aportar junto con la declaración el documento probatorio (correo electrónico u otro medio de comunicación con la empresa) donde se visualice fecha en que se contactó a la empresa y de ser posible esta le responda el tiempo en que le emitirá el documento, lo anterior como prueba que permita evidenciar que la certificación ya está en trámite.
- e) Cuando la empresa en la que trabajó ya cerró operaciones y no exista (en el caso de esta opción la declaración jurada debe ser debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español)

En el caso de los puntos a), b) y d), que la persona oferente sea precalificada con la declaración jurada, posteriormente debe aportar la certificación de la empresa o institución completa.

EJEMPLO 1 DECLARACIÓN JURADA

Por favor considerar que este es un ejemplo de la declaración jurada,
NO un documento que debe completar y firmar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Yo (nombre completo) _____, portador(a) del número de cédula de identidad _____ conociendo las implicaciones del artículo N°318 del Código Penal, declaro bajo juramento que, he laborado por servicio profesional desde _____ hasta _____ realizando las siguientes actividades:

Detallar responsabilidades realizadas

Doy fe que, la información aquí consignada es veraz, declaro que conozco la pena por falso testimonio, y que se aporta dicha declaración en acatamiento de los requisitos mínimos de experiencia profesional para el cargo Profesional Asesoría Legal del trámite de la oferta de servicios, según normativa vigente.

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma Declarante.

EJEMPLO 2 DECLARACIÓN JURADA

Por favor considerar que este es un ejemplo de la declaración jurada,

NO un documento que debe completar y firmar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Yo (nombre completo) _____, portador(a) del número de cédula de identidad _____ conociendo las implicaciones del artículo N°318 del Código Penal, declaro bajo juramento que he laborado para la(s) siguiente(s) empresa(s)/institución(es):

Nombre empresa: _____, desempeñando el puesto _____, cargo (indicar la clase, profesional u otro), desde (indicar fecha exacta) hasta (indicar fecha exacta), en una jornada laboral (indicar si fue diurna, nocturna, mixta) en un horario de (indicar el horario) realizando las siguientes funciones:

Detallar funciones realizadas

El motivo de salida fue _____

Lo anterior para cada empresa en la que ha laborado y de la cual no sea posible obtener la certificación.

Doy fe que, la información aquí consignada es veraz, declaro que conozco la pena por falso testimonio, y que se aporta dicha declaración en acatamiento de los requisitos mínimos de experiencia profesional para el cargo (indicar cargo) del trámite de la oferta de servicios, según normativa vigente

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma Declarante