

## Concurso Público CP-06-2023

### Cargo: Encargado(a) Asesoría Legal (Homologado con Profesional Jefe Servicio Civil 2)

#### Bases de Selección

#### Aplicación: del 08 hasta el 20 de diciembre de 2023

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CP: 06-2023 para llenar el cargo Encargado Asesoría Legal, Código 1-8-01-007, el cual le reporta a la Presidencia Ejecutiva.

Pueden participar personas externas e internas, que posean la experiencia, conocimientos técnicos y profesionales, así como las competencias que demuestren la idoneidad para el cargo en concurso.

#### 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) Asesoría Legal

#### 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).

Si la persona oferente actualmente trabaja en el sector público y tiene salario compuesto, se regulará de acuerdo a la reforma al artículo 36 del *Reglamento a la Ley 10.159, Ley Marco de Empleo Público* y 37 de esta misma norma.

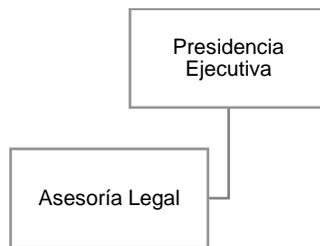
#### B. ENCARGADO DE ASESORÍA LEGAL

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas del área de Asesoría Legal asegurando el oportuno y eficaz apoyo en materia jurídica a las Autoridades Superiores y demás dependencias de la Institución para la consecución de sus objetivos y metas estratégicas.

**Ubicación en la estructura:**



**Reporta a:**

Presidente Ejecutivo

**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**

1. Asesorar en materia legal a la administración superior y demás dependencias de la Institución, con el fin de facilitar la toma de decisiones que faciliten la consecución de los objetivos y metas de la Institución.
2. Representar y defender los intereses de la Institución a nivel administrativo y judicial.
3. Planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades de identificación, atención y resolución de las necesidades de desarrollo y actualización del marco jurídico y normativo de las diferentes dependencias de la Institución, requeridas para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas de la Institución.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la elaboración y aplicación de procedimientos, disposiciones técnicas y administrativas que regulen las actividades del personal adscrito a la dependencia a su cargo.
5. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la atención de consultas legales verbales y escritas, informes o estudios especiales, consultas legales ante instituciones públicas o privadas de los diferentes órganos de la Institución, clientes y público en general que se presentan a su dependencia.
6. Programar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar la elaboración de criterios jurídicos, emisión de propuestas, y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y sumarios, convenios interinstitucionales o con entes privados y públicos, entre otros; estudios en temas de bienes, muebles e inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial y todo lo relacionado con la materia jurídica.
7. Programar, dirigir, organizar, supervisar, evaluar y llevar a cabo actividades relacionadas con la oportuna, eficiente y eficaz atención y resolución de procesos judiciales y administrativos, tales como: civiles, penales, arbitrajes, contencioso administrativo, recursos de amparo, acciones de inconstitucionalidad, demandas, reclamos, recursos de objeción, revocatoria, casación, apelación y otras acciones de orden judicial en contra o a favor de la Institución.
8. Aprobar criterios jurídicos, propuestas, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales con entes privados y/o públicos o acuerdos sobre diferentes materias, entre otros; estudios especiales y específicos en temas de bienes muebles e inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial y otros temas relacionados con la materia jurídica que le sean asignados, así como autorizar todos aquellos que le haya delegado a un subalterno.

### **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 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

CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
	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

### 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 Empleo Inicio - ANE
- Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
- Facebook: INVU.oficial
- Instagram: invu\_cr\_oficial
- LinkedIn: INVU

Las ofertas de servicio y documentos solicitados se deben enviar en formato PDF únicamente a la dirección de correo electrónico: [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr), indicando en el asunto el puesto al que se aspira: **Encargado(a) Asesoría Legal**. Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: Título Licenciatura, Certificación Laboral se indica nombre de la empresa, etc.

1. Hoja de Vida, deseable resumen ejecutivo máximo dos 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 de Abogados y Abogadas de Costa Rica<sup>1</sup>.
4. Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE)
5. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual debe ser en idioma español, extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente, 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	
	DESDE	HASTA

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

**5.1. 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.**

6. 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, se ser un país de idioma diferente al español, deberá presentar la traducción oficial respectiva, por traductores autorizados en Costa Rica.
7. Si la persona oferente ha brindado servicio profesional independiente debe enviar:
  - 7.1 Certificación de la empresa en la cual ha brindado servicio profesional considerando lo indicado en el punto 5 de la fase de reclutamiento o
  - 7.2 Declaración jurada conforme punto nº5 de la fase de reclutamiento, considerando las implicaciones que establece el artículo nº318 del Código Penal y aportar la información de Hacienda donde se evidencie que ha sido trabajador independiente. Ver anexo 3
8. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

<sup>1</sup> Si la persona seleccionada fuera externa que no se desempeña en sector público se le solicitará certificación que se encuentra al día en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y que la misma indique que no ha sido sancionado y/o suspendido en los últimos cinco años. Si la persona seleccionada proviene del sector público es un requisito obligatorio para cualquier funcionario público estar al día en sus cuotas y sin suspensión por parte del Colegio Profesional, por lo cual solamente se verificará en la página del colegio que este al día y activo(a).

9. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida.
10. Declaración jurada indicada en el Anexo 1.
  - 5.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.
11. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2.
  - 11.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.
12. 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
13. 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.
14. **Fecha de aplicación:** Del 08 hasta el 20 de diciembre de 2023 inclusive, hasta las 23:59 horas.

**Se aclara que la omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, deja fuera del proceso a la persona oferente, por lo anterior antes de enviar la información debe de verificar que remite todos los documentos requeridos.**

15. 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.
16. 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.
17. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente General, Subgerente, ni Auditor. Los nombres de las personas indicadas en este rubro se pueden visualizar en la página del Instituto: [www.invu.go.cr](http://www.invu.go.cr) INVU-Autoridades Institucionales.
18. 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.
19. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
20. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) en horario de 7:30 am a 4:00 pm.
21. Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.
22. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.

## EXCLUSIVO PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Encargado(a) Asesoría Legal, debe de cumplir con los requisitos de admisibilidad y pasos para aplicar al concurso indicados anteriormente, por lo anterior debe hacer llegar al correo indicado; **su hoja de vida actualizada ( o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la última versión), declaración jurada indicada en el anexo 1 y consentimiento informado indicado en el Anexo 2** , así como verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en las Bases del Concurso.

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 respectivo debidamente confrontado contra original.
- Certificaciones de trabajos anteriores conforme lo establece el punto 5 de la fase de reclutamiento.
  - Si las certificaciones son copia con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra original
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

### D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

#### Admisibilidad

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

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

## Nota importante en relación con el Concurso

- 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.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida deberá ser la misma que se utilice para enviar la información para participar, siendo medio utilizado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) para comunicarse con las personas oferentes. Para las personas funcionarias del INVU se utilizará el correo institucional.
- 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 que la Unidad de Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información remitida, en el plazo indicado en admisibilidad.
- Finalizada la revisión de los documentos de la persona oferente y en caso de no contar con suficientes personas que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación del concurso, las veces que considere necesario para atraer oferentes y continuar con el proceso o bien continuar con el mínimo de oferentes que cumplen con todos los requisitos.

## Preselección

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

Criterio	Criterio de Calificación
Formación Académica	Licenciatura o posgrado en Derecho preferiblemente con Maestría en Derecho Administrativo y Derecho Corporativo y Financiero, Derecho Comercial.
Experiencia Profesional <sup>2</sup>	Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

<sup>2</sup> La experiencia profesional rige a partir de la incorporación al Colegio profesional respectivo y que a partir de esta se haya empezado a ejercer y desempeñar en puestos de labores profesionales.

criterio	criterio de Calificación
Experiencia Supervisión de personal profesional	Dos años en supervisión de personal profesional.
Requisito legal	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.  Licencia de conducir  Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

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

De todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido se preseleccionaran hasta un máximo de **15** personas candidatas. Si existieran varios oferentes con los requisitos mínimos requeridos superando los **quince** preseleccionados, se utilizará como criterio de preselección o desempate la acreditación de la mayor cantidad de tiempo de experiencia profesional en el Sector Privado y Público acorde y afín al puesto en concurso, si el empate continua, se tomará como criterio de desempate la mayor cantidad de tiempo de experiencia profesional en el Sector Público acorde y afín a puesto en concurso, quienes adquieren la condición de ofertas preseleccionadas y en consecuencia avanzan a la siguiente fase del proceso, denominada Fase de Evaluación.

#### 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 06-2023.

criterio	criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos y específicos relacionados al puesto	30%	30%
Entrevista estructurada con base en competencias	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador .	45%	45%
Experiencia profesional adicional relacionada	El conocimiento y habilidad que se adquiere a partir de la obtención de un grado académico universitario y se relaciona con su profesión o con las funciones del puesto y se encuentre debidamente incorporado al colegio profesional respectivo.	15%	15%

	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.		
Experiencia adicional en supervisión de personal profesional a la 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 nivel profesional. Se valorará la experiencia obtenida en el sector público y o privado. Según Tabla Experiencia en Supervisión Adicional 2.	10%	10%

*Nota: A criterio de la administración se valorará el apoyo de aplicación de pruebas psicométricas, las cuales no poseen valor o porcentaje adicional.*

#### **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.**

Para todos los casos (Experiencia profesional adicional relacionada, Experiencia en Supervisión 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)

**Experiencia Profesional Adicional:**

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

TIEMPO A EVALUAR	PORCENTAJE
MENOS DE DOS AÑOS	0%
DOS AÑOS	5%
CUATRO AÑOS	10%
SEIS AÑOS	15%

**Experiencia en Supervisión de Personal Profesional Adicional:**

**Tabla N° 2**  
**Cálculo Experiencia Supervisión**

TIEMPO A EVALUAR	PORCENTAJE
MENOS DE UN AÑO	0%
UN AÑO	2%
DOS AÑOS	4%
TRES AÑOS	6%
CUATRO AÑOS	8%
CINCO AÑOS O MAS	10%

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

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

**La prueba técnica abarcará la siguiente normativa:**

- Ley General de la Administración Pública, N° 6227.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°8131.
- Ley de Control Interno, N°8292.
- Ley contra el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°8422.
- Ley General de la Contratación Pública 9986 y su Reglamento.

- Constitución Política
- Ley Orgánica del INVU
- Ley de Planificación Urbana
- Ley General de Control Interno
- Código Civil
- Código Penal
- Código de Trabajo

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

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

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

## **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. 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.

## **G. 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 que debe ser el mismo por el cual ha remitido los documentos, excepto el personal interno que es correo institucional.

## H. 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 escogencia de la persona oferente entre los nominados es de la siguiente forma:
  - a) La Presidenta Ejecutiva, remitirá a la Unidad de Talento Humano, su criterio para el nombramiento por medio de oficio, realizando su recomendación de una de las personas que conforman la nómina de personas elegibles, resultado del Concurso Público.
  - b) Opcional: para contar con un mejor criterio de escogencia, la Presidencia Ejecutiva, podrá considerar que se aplique una entrevista a cada una de las personas que conforman la respectiva nómina. Se aclara que esta entrevista no sustituye a la entrevista estructurada con base en competencias, sólo es una herramienta de apoyo que la Presidencia Ejecutiva puede considerar si es necesario.
4. La Presidencia Ejecutiva, podrá escoger aun cuando cuente con solo un candidato o bien en caso de no seleccionar una justificación debidamente motivada de la no resolución de la nómina.
5. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público y recomendación de la Presidencia Ejecutiva.
6. 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

**Marco Hidalgo Zúñiga**  
Gerente General

## DECLARACIÓN JURADA

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°2)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°4)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°6)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Fecha

## ANEXO 2

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

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

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

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

**Firma:** \_\_\_\_\_  
(puede ser: original escaneada o firma digital)

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

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