

Concurso Interno CP-002-2022

Clase:
Gestor

Cargo:
Gestor de Procesos Financieros

Bases de Selección

Para conformar registro de elegibles para la clase Gestor

Aplicación: Del 19 al 22 de enero de 2026

Pueden participar funcionarios en propiedad o condición interina.

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del **Concurso Público CP-002-2026**.

IMPORTANTE: Este proceso concursal tiene como propósito que las personas funcionarias u oferentes 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 clases y cargos indicados.

CONTENIDO:

Este proceso de selección se regirá por los términos establecidos en el presente documento conforme al siguiente contenido. **Es necesario que antes de aplicar al presente concurso se realice la lectura completa del mismo.**

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

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.

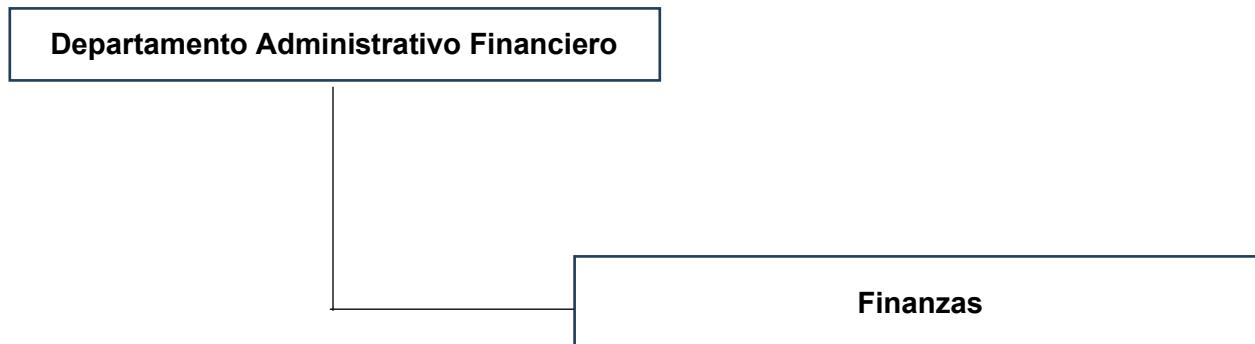
Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos, plazo definido (suplencias u otros) o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales y conservarán esta condición durante el plazo de un año a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

1. SALARIO:

Salario Global	Salario Compuesto
₡ 634 813.00 (Seiscientos treinta y cuatro mil ochocientos trece mil colones con 00/100)	₡ 381 750.00 (Trecientos ochenta y un 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:

ACTIVIDADES GENERALES

1. Apoyar en la implementación de políticas, lineamientos, normativa, manuales y procedimientos relacionados con su ámbito de responsabilidad.
2. Apoyar en la recopilación, procesamiento y consolidación de información para la generación de reportes, estudios, investigaciones, evaluaciones, criterios técnicos, estadísticas y presentaciones, a solicitud de su superior inmediato.
3. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
4. Participar en reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia, trabajando en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera y 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, 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.
7. Atender todos los requerimientos de información consultas, solicitudes de servicios que realice su superior inmediato u otras dependencias internas.
8. Realizar 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. Ejecutar el registro de operaciones, ajustes y modificaciones al presupuesto de las diferentes dependencias de la Institución.
2. Ejecutar el registro de las transacciones económicas financieras, conciliaciones bancarias, arqueos y emisión de reportes contable-presupuestarios requeridos para la toma de decisiones.
3. Ejecutar distintos trámites de tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello.
4. Ejecutar actividades para la administración de los activos fijos, tales como: registros contables, asientos de ajustes, cierres de costos, registro de datos maestros, ajustes, depreciación y revaluación, entre otros.
5. **Realizar la recuperación efectiva de las cuentas por cobrar, todo acorde con las políticas y lineamientos establecidos para una efectiva gestión de los recursos financieros de la Institución.**
6. Recopilar, procesar, consolidar y actualizar información necesaria para la consolidación, modificación y liquidación del Presupuesto Anual Institucional, así como asistir en la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria, todo ello acorde con las normas y disposiciones definidas para ello, y según le sea asignado.

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y aplicando los conocimientos técnicos y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la atención a usuarios o de los procesos de los cuáles es parte. Además 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 laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos 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. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress.

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.

Formación académica y experiencia

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria en Contabilidad, Administración o Administración de Empresas y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó
- Bachiller en Educación Media y Técnico en Contabilidad (CPI), Administración o Administración de Empresas y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Otros:

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente.

PREFERIBLEMENTE:

Ante los requerimientos institucionales, se busca una persona con alta inteligencia emocional y capacidad para mantener la estabilidad en situaciones de presión. La posición implica la atención de clientes en escenarios complejos, demostrando empatía sin perder firmeza ni desviarse de los lineamientos institucionales.

Por ello, es necesario demostrar experiencia en:

- **Gestión de clientes y manejo de casos conflictivos**, actuando con control emocional y un enfoque orientado a la resolución.
- **Procesos de recuperación de cuentas por cobrar**, incluyendo el seguimiento puntual de compromisos y acuerdos de pago.
- **Aplicación de la normativa vigente en materia de cobro**, garantizando en todo momento el respeto a los derechos del cliente.
- **Uso de herramientas tecnológicas** para organizar información, priorizar gestiones y facilitar la toma de decisiones.
- **Dominio intermedio–avanzado de Excel, correo electrónico y sistemas de gestión** (CRM o software financiero integrado).

Competencias blandas.

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

D. 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.
- Facebook: INVU.oficial
- Instagram: invu_cr_oficial
- Linkedin: INVU

Fecha de aplicación:

Del 19 de enero 2026 hasta el 22 de enero 2026 inclusive, hasta las 23:59 horas.

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

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.

Las ofertas de servicio y documentos solicitados se deben enviar en formato PDF únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que se aspira: **GESTOR EN PROCESOS FINANCIEROS**.

Cada documento aportado debe identificar el nombre del archivo, ejemplo: Título Licenciatura, Certificación Laboral. Deben leerse de frente para quien lo recibe, no pueden venir al revés u otra posición.

Los documentos a remitir son los siguientes:

1. Currículum vitae actualizado, 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. **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. Jornada y horario laboral
- g. Motivo de salida

Notas importantes en relación con las certificaciones laborales:

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.

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.

4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
5. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida
6. Si la persona seleccionada fuera externa al Instituto, se le solicitarán los documentos originales (excepto los respectivos con firma digital) para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.
7. 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.
8. 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.
9. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientes con consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente General, Subgerente, ni Auditor. Los nombres de las personas indicadas en este rubro se pueden visualizar en la página del Instituto: www.invu.go.cr INVU-Autoridades Institucionales. (ver anexo 4)
10. 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. (ver anexo 4)
11. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
12. 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 o al teléfono 4037-6366 ext.277 en horario de 7:30 am a 4:00 pm.
13. Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, **el 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.

14. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.
15. Las **personas oferentes afrodescendientes** que participen del proceso al amparo de la Ley N° 10120, deben cumplir con todos los requisitos legales y constitucionales determinados en cada proceso, **superando las pruebas selectivas y de idoneidad**. Además, como mecanismo para el auto reconocimiento que solicita estos procesos será por medio de declaración jurada rendida por la persona oferente interesada al amparo de la ley N° 10120.

La declaración será otorgada ante funcionario público de la respectiva Unidad de Talento Humano, la misma no requiere que sea protocolizada ni autenticada por un notario público. (Ver anexo 3)

La declaración jurada debe contener como mínimo la siguiente información:

- A. Nombre completo de la persona Afrodescendiente.
- B. Número de identificación.
- C. Estado civil.
- D. Domicilio.
- E. Autopercepción de pertenencia afrodescendiente.
- F. Indicar origen de la línea de descendencia (materno, paterno, ambas).

Se advierte a las personas oferentes que convoquen está Ley 10120 de las consecuencias legales en caso de cometer la falta de falso testimonio, esto de conformidad con las sanciones tanto en sede penal como administrativa.

16. Las **personas oferentes con discapacidad deberán adjuntar dictamen generado por CONAPDIS, lo anterior de acuerdo con el inciso p) del Artículo 1º del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS, si y solo si han superado las pruebas selectivas y de idoneidad del puesto al que aplica.**

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

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto debe hacer llegar al correo indicado:

- *Hoja de vida actualizada (o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la última versión),*
- *Declaración jurada indicada en el anexo 1*
- *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, entregando los documentos en físico 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.
- Certificaciones de trabajos anteriores conforme lo establece el punto 4 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.
- Tener su última evaluación de desempeño (2024) una calificación mínima de **Muy Bueno**.

E. Preselección

E.1 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 laboral definidos en las características del puesto.***
- 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:

Requisitos del puesto:

Formación Académica	Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas. O Bachiller en Educación Media y Técnico en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas.
Experiencia	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.
Requisito Legal/ otros	Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente.

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.

De todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido se preseleccionaran 10 (diez) personas candidatas. Si existieran varios oferentes con los requisitos mínimos requeridos superando los diez preseleccionados, se utilizará como criterio de preselección o desempate la acreditación de la mayor cantidad de tiempo de experiencia en los preferiblemente del sector privado y público acorde al puesto en concurso, si el empate continua, se tomará como criterio de desempate la mayor cantidad de tiempo de experiencia en el Sector Público acorde al puesto en concurso, quienes adquieran la condición de ofertas preseleccionadas y en consecuencia avanzan a la siguiente fase del proceso, denominada Fase de Evaluación.

Solamente se contactará a las personas oferentes que pasen la admisibilidad

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, así como que permitan leerse de frente (no al revés u otro giro).
- 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. Si alguna información viene de la forma indicada, la misma no será analizada y la persona queda fuera del proceso.
- 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, si la hoja de vida indica dos correos electrónicos solo se utilizará el correo con el que hicieron llegar la información al INVU. 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 de que la Unidad de Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información remitida, en el plazo indicado en admisibilidad, así como lo relacionado a las siguientes fases.
- 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.

Si finalizado todas las etapas del proceso, se considera que no se demostró idoneidad por parte de los oferentes, se procederá a declarar el concurso desierto.

F. Fase de Evaluación:

Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el cargo de **Gestor Financiero**, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Entrevista Competencial	<p>Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador.</p> <p>La entrevista se compone de reconocimiento de amplia experiencia en temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de clientes y manejo de casos conflictivos. ✓ Procesos de recuperación de cuentas por cobrar. 	100%	100%

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de la normativa vigente en materia de cobro. ✓ Uso de herramientas tecnológicas. ✓ Dominio intermedio–avanzado de Excel, correo electrónico y sistemas de gestión (debe ser debidamente certificado en las cartas de experiencia presentadas o títulos que acrediten el conocimiento). <p>Areas competenciales del cargo</p>		
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%

Las entrevistas 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:

- 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.
- Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad¹ o cónyuge y enviar el documento oficial respectivo.

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

G. Fase de Entrevista

- Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial o virtual por el Panel Evaluador.
- El panel evaluador lo componen personal de la Unidad donde se destaca el puesto y personal de la Unidad de Talento Humano.
- Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
- Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a los candidatos que pasaron a la fase de entrevista.
- Se diseñará una guía de entrevista la cual versará acerca de aquellos aspectos que desea profundizar la jefatura inmediata, así como los aspectos identificados como importantes en las fases anteriores. Los criterios de evaluación serán explícitos y estarán definidos antes de iniciar las mismas, con sus respectivos porcentajes.
- A la persona candidata seleccionada, se le solicitarán los documentos originales solicitados en la fase de reclutamiento para la confrontación respectiva, excepto aquellos con firma digital.
 - 5.1 Cualquier inexactitud o falsedad comprobada en la confrontación de documentos anula la contratación respectiva.

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

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 N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas la persona oferente puede presentar los recursos de revocatoria ante la Unidad de Talento Humano, y el de apelación ante, el Auditor Interno en apego a lo estipulado en los artículos 346, 367 inciso b) y 352, de la Ley mencionada y la Ley General de Control Interno, No. 8292.

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, plazo definido o plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales.
3. Todos los nombramientos están sujetos al periodo de prueba de tres meses.
4. Las propuestas de nombramiento son emitidas por la jefatura inmediata del puesto para ser presentada ante la Gerencia General.
5. La Unidad de Talento Humano remite propuesta a la Gerencia General para que se valore la aprobación de del nombramiento y su fecha de inicio, lo anterior según artículo 31, inciso e) de la Ley Orgánica N° 1788 del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Wilman Carpio Gutiérrez
Encargado de Finanzas

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente 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 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 definido 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 queda cubierta según Ley Marco De Acceso A La Información Pública Ley N°. 10554. Que está norma establece excepciones al acceso a la información pública por razones de seguridad nacional, privacidad o datos confidenciales.
- Que los resultados obtenidos en todas las evaluaciones que se realizan para este concurso son confidenciales y solamente podrán ser mostrados a terceros, previa autorización de cada persona evaluada, para lo cual la Unidad de Talento Humano realizará la respectiva solicitud, cuando así sea requerido. Lo anterior con excepción de aquella información que sea solicitada por mandato judicial en cuyo caso, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo estará obligado a brindarla.
- Que el acto de remisión de todos los documentos para postularse para el puesto en concurso constituye una declaración expresa de la persona postulante al puesto en concurso que está informado(a) y claro(a) del proceso en el que está participando.

Nombre: _____

Firma: _____

(puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____

ANEXO 3**DECLARACIÓN DE AUTOPERCEPCIÓN DEPERTENENCIA AFRODESCENDIENTE**

Yo, _____, identificado(a) con el número _____, de
estado civil _____, con domicilio en
_____, bajo fe de juramento, declaro
considerarme afrodescendiente y atribuirme esa calidad con base en mi percepción de pertenencia
en materia de etnia/raza. La línea de mi descendencia afrodescendiente es _____
(materna, paterna o ambas).

El relevamiento de la pertenencia étnico racial es imprescindible para dar cumplimiento a la normativa
nacional e internacional vigente respecto a la no discriminación. Esta información debe ser aportada
por la persona, debido a que solo ella puede definir su pertenencia étnico racial.

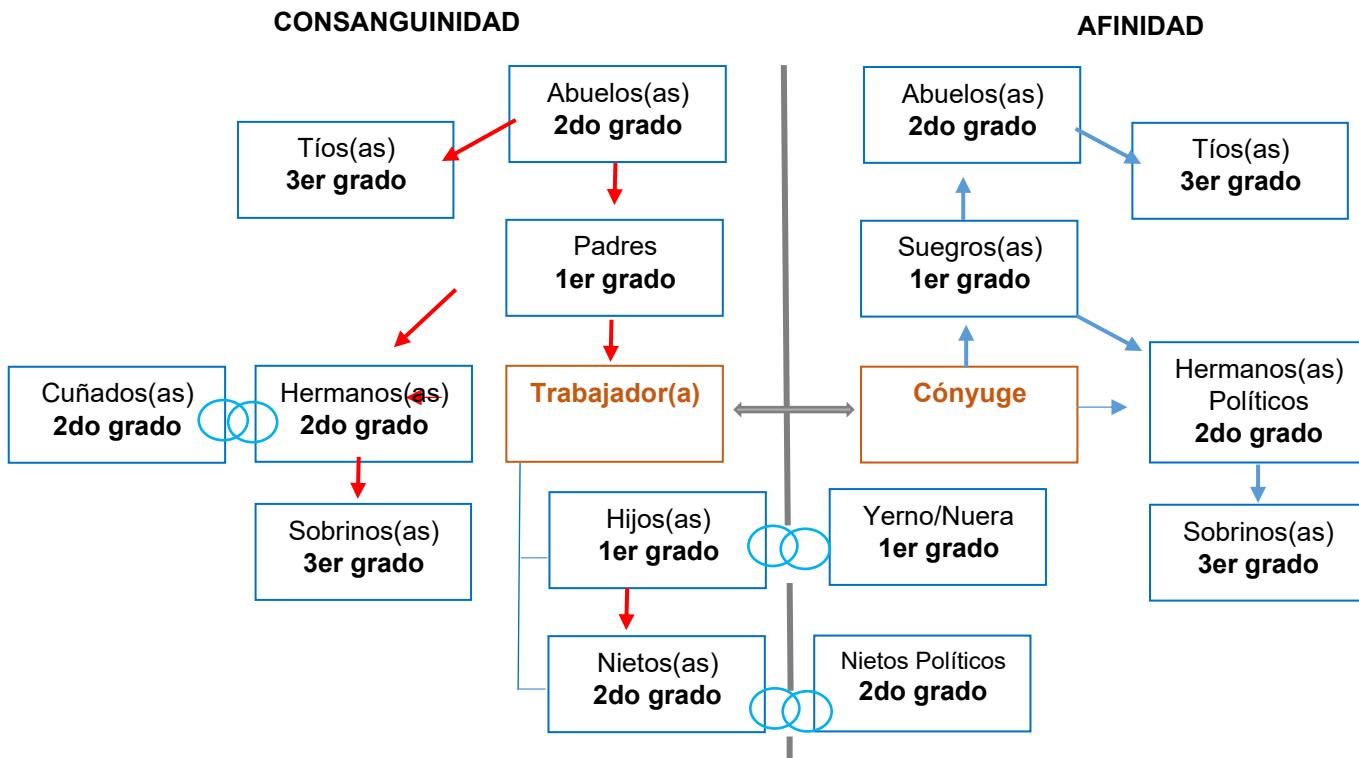
Advertido de las penas con que la ley sanciona el falso testimonio tanto en sede penal como
administrativa, rindo la presente declaración sobre autodeterminación para ser considerado (a) en el
proceso de reclutamiento y selección respectivo.

Fecha: _____

Firma: _____

ANEXO 4

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),