

## Concurso Público CP-004-2026

### Clases:

#### Encargado 2

#### Profesional

#### Profesional Especialista

### Bases de Selección

Para conformar registro de elegibles para las clases enunciadas y cubrir cargos como Encargado de Criterios Técnicos y Operativos de Ordenamiento Territorial; Profesional Ordenamiento Territorial; Profesional Especialista en Ordenamiento Territorial u otros según necesidad institucional.

### Fechas de recepción: Del 18 al 25 de febrero 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-004-2026**.

**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 (PLAZAS POR SERVICIOS ESPECIALES U OTROS) O INDEFINIDO**, para la clases indicadas.

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.**

#### CONTENIDO DE ESTÁS BASES CP-004-2026:

- A. Condiciones Generales de los puestos
- B. Características Organizacionales y Funcionales

- C. Preselección
- C.1. Admisibilidad
- D. Recepción de Documentos
- E. Fase de Evaluación
- F. Fase de Entrevista
- G. Fase Recursiva
- H. Fase de Nombramiento

## A. CONDICIONES GENERALES DE LOS PUESTOS:

### 1. Tipo de nombramiento:

Con el fin de prever los concursos de reclutamiento y selección que considere oportunos para actualizar el registro de elegibles permitiendo planificar oportunamente las necesidades de personal y proveer el recurso humano requerido para satisfacer la continuidad y eficiencia del servicio público que brinda la institución.”  
**Se convoca a concurso para conformar registro de elegibles para la clase y especialidad en concurso** y atender los posibles movimientos de personal de manera eficiente y eficaz.

Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos, 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.

### 2. SALARIO:

| Clase                    | Salario Global                                                                                             | Salario Compuesto                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado 2              | <b>¢ 2 036 882</b><br>(Dos millones treinta y seis mil con ochocientos ochenta y dos colones con 00/100)   | <b>¢ 895 400</b><br>(Ochocientos noventa y cinco mil cuatrocientos colones con 00/100)           |
| Profesional              | <b>¢1 328 997</b><br>(Un millón trescientos veintiocho mil novecientos noventa y siete colones con 00/100) | <b>¢ 707 250</b><br>(Setecientos siete mil doscientos cincuenta colones con 00/100)              |
| Profesional Especialista | <b>¢ 1 598 450</b><br>(Un millón quinientos noventa y ocho mil cuatrocientos cincuenta con 00/100)         | <b>¢ 767 450</b><br>(Setecientos sesenta y siete mil cuatrocientos cincuenta colones con 00/100) |

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

### 3. ÁREAS ACADÉMICAS DE INTERÉS:

- **Nivel Mínimo académico requerido:** LICENCIATURA
- **Áreas académicas de interés:**
  - INGENIERÍA CIVIL,
  - ARQUITECTURA
  - PLANIFICACIÓN ECONÓMICA SOCIAL O SOCIOLOGÍA,
  - GEOGRAFÍA
  - AGRONOMÍA O BIOLOGÍA Y O FORESTAL.
  - TOPOGRAFÍA
- **Deseables:** Posgrado o maestría en áreas afines al Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Diseño Urbano o Administración de Proyectos.

## B. CARACTERÍSTICAS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES

### a. Ubicación de los puestos dentro de la estructura:

Departamento de Urbanismo

### C. Características de los Puestos:

**Cargo:** ENCARGADO 2 PARA PROYECTO INVU-INDER

### ACTIVIDADES GENERALES

1. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la dependencia a su cargo, procurando la consecución, asignación y uso oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el logro de los objetivos de su área, así como proponer y aplicar los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución y evaluación.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y/o participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, establecer y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a su dependencia y al personal a su cargo, identificando las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y presentando a su superior inmediato las acciones correctivas necesarias para el logro de los objetivos.
5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

6. Supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
7. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
8. Promover y controlar que las actividades que se desarrollan en su dependencia se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz.
10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias internas, como externas según corresponda.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

## **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la elaboración de propuestas relacionadas con la preparación, revisión y actualización de criterios técnicos, operativos y toda aquella normativa que por Ley le corresponda al INVU, con la finalidad operativizar las políticas y lineamientos que en materia de ordenamiento territorial fije el Poder Ejecutivo. Remitir a las instancias superiores para su aprobación
2. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de términos de referencia para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o reguladores cantonales, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable para su aprobación por el superior inmediato.
3. Analizar y dar visto bueno al informe de evaluación técnica para adjudicación para la contratación de servicios para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o reguladores cantonales y remitir a su superior inmediato para su aprobación
4. Analizar las acciones correctivas recomendadas por sus subalternos cuando las condiciones pactadas en la contratación de servicios para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o reguladores cantonales no se cumplan y llevar a cabo las mismas.
5. Dar visto bueno a la solicitud de pago de servicios para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o reguladores cantonales asegurando el cumplimiento de la normativa vigente para su aprobación y autorización respectiva por parte de sus superiores inmediatos.

6. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, asignar, orientar y supervisar la elaboración y actualización de los Planes Regionales, velando y controlando que éstos se desarrollen en apego a las normas técnico-jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Dar visto bueno a los mismos y remitirlos a su superior inmediato para su aprobación.
7. Desarrollar y proponer las directrices internas que se utilizarán para la elaboración, revisión, modificación y actualización de los Planes Regionales y Reguladores Cantonales, y someterlos a la aprobación de su superior inmediato
8. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, asignar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con la actualización y revisión de los Planes Reguladores Cantonales, asegurando y controlando que las mismas se desarrollen conforme a los lineamientos institucionales y las normas técnico-jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Revisar y dar visto bueno a los planes reguladores locales y sus reglamentos para su aprobación por parte de su superior inmediato
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, asignar, orientar y supervisar la elaboración de directrices relacionadas con la renovación local, conservación, rehabilitación o remodelación de áreas urbanas deterioradas y someterlas a la revisión y aprobación de su superior inmediato, velando y controlando que las actividades se desarrollen en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas técnico-jurídicas vigentes y aplicables a su campo de acción.
10. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de directrices técnicas para la fiscalización del cumplimiento de los planes de ordenamiento regional y local en el país, conforme a la normativa especializada y políticas nacionales relacionadas con la temática.

## **Condiciones Organizacionales y Ambientales**

### **Supervisión recibida:**

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

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

### **Supervisión ejercida:**

Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo 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.

**Requisitos****Formación académica:**

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o Geografía, deseable con posgrado o maestría en áreas afines al Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Diseño Urbano o Administración de Proyectos.

**Experiencia:**

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

**Requisitos legales:**

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

Licencia de conducir.

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

**Cargo: Profesional Ordenamiento Territorial****ACTIVIDADES GENERALES**

1. Solucionar situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
1. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
2. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jefe Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
3. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
4. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
5. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
7. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros) y brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
8. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

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

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la elaboración, revisión y mantenimiento de criterios técnicos, operativos y normativa relacionada con Ordenamiento Territorial que permitan operativizar las políticas y lineamientos que en dicha materia dicta el Ente Rector.
2. Participar en la elaboración, revisión, modificación y actualización de los Planes Regionales y someterlos a la aprobación de su superior inmediato.
3. Realizar la revisión técnica de los planes reguladores locales y sus reglamentos, antes de su adopción por las Municipalidades, emitir un criterio técnico con observaciones y/o recomendaciones y someterlas a la revisión de su superior inmediato.
4. Participar en la elaboración de directrices técnicas y operativas para la renovación local, conservación, rehabilitación o remodelación de las áreas urbanas deterioradas y someterlas a la revisión de su superior inmediato.
5. Participar en la elaboración de directrices técnicas para la fiscalización del cumplimiento de los planes de ordenamiento regional y local en el país.

### **Condiciones Organizacionales y Ambientales**

#### **Supervisión recibida:**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de competencia.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **Supervisión ejercida:**

Le puede corresponder supervisar las actividades asignadas a personal profesional de menor nivel, técnico, administrativo u operativo adscritos a la dependencia donde labora.

#### **Responsabilidad por funciones:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias de la dependencia bajo su responsabilidad o del área de su competencia, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones, cuya revelación puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

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 la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias.

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

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

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

#### **Consecuencia del error:**

Los errores que se puedan cometer por la gestión de las actividades asignadas pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desempeño de la dependencia donde labora.

Los errores cometidos podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo dependiendo de la gravedad del error, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

La revelación de información confidencial puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **Requisitos**

##### **Formación académica:**

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía, Planificación Económica y Social, Sociología, Agronomía, Biología y o Forestal y Topografía.

##### **Experiencia:**

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

##### **Requisitos legales:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

## **Cargo: Profesional Especialista en Ordenamiento Territorial**

### **ACTIVIDADES GENERALES**

1. Participar activamente en el diseño de los objetivos y metas de la dependencia para la cual labora, así como en la planificación, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto y efectuar las recomendaciones necesarias tendientes a mejorar el desempeño de ésta.
2. Participar activamente en el diseño e implementación de estrategias, políticas, normas, procedimientos de trabajo, sistemas de control interno y de aseguramiento de calidad, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la dependencia donde labora.
3. Diseñar, supervisar y ejecutar, investigaciones, estudios, proyectos, diagnósticos y actividades de gran rigurosidad metodológica que le hayan sido asignadas por su superior inmediato, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes que se requieran para la toma de decisiones, mejorar métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos en forma oportuna y eficiente.
4. Participar en las propuestas de asesorías o advertencias, en materia de su competencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas decisiones tomadas por la Administración Superior.
5. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jefe Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de las labores asignadas; fungir como contraparte técnica, coordinar y controlar el cumplimiento de términos contractuales cuando así le sea asignado.
7. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido por su superior inmediato.
8. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y asegurar que la información sea trasladada a todos los interesados.
10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
11. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

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

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

14. Participar en la elaboración, revisión y mantenimiento de criterios técnicos, operativos y normativa relacionada con Ordenamiento Territorial que permitan operativizar las políticas y lineamientos que en dicha materia dicta Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y el Poder Ejecutivo.
15. Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios para la elaboración, revisión o actualización de planes regionales o planes reguladores cantonales, así como en la evaluación técnica de las ofertas presentadas y remitir el informe respectivo a su superior inmediato y su envío a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
16. Participar, o bien coordinar y supervisar equipos multidisciplinarios para la elaboración o actualización de los Planes Regionales con apego a las normas técnico-jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad, así como a los lineamientos y directrices emitidos por la Institución para la elaboración, revisión, modificación y actualización de éstos y someterlas a la revisión y aprobación de su superior inmediato.
17. Participar, o bien coordinar y supervisar equipos multidisciplinarios para la revisión de los Planes Reguladores Locales y sus reglamentos, según le sea delegado, antes de su adopción por las Municipalidades, y someterlas a la revisión y aprobación de su superior inmediato.
18. Dar seguimiento a las contrataciones de servicios para elaboración, revisión o actualización de planes regionales o planes reguladores cantonales con la finalidad de verificar que las condiciones pactadas se cumplen e informar y recomendar a su superior inmediato acciones correctivas si fuesen necesarias.
19. Elaborar las solicitudes de pago por concepto de compra de servicios para elaboración, revisión o actualización de planes regionales o planes reguladores cantonales, verificando que se hayan cumplido con los términos pactados en el contrato, así como con la normativa vigente.
20. Llevar a cabo, o bien coordinar y supervisar la elaboración de directrices técnicas y operativas para la renovación local, conservación, rehabilitación o remodelación de las áreas urbanas deterioradas y someterlas a la revisión y aprobación de su superior inmediato.
21. Participar en la elaboración de técnicas de fiscalización del cumplimiento de los planes regionales y locales en los cantones del país.
22. Coordinar, supervisar y participar en equipos de trabajo, proyectos específicos o comisiones especiales relacionadas con su especialidad, cuando así le sea asignado, para lo cual deberá asignar, revisar y dar seguimiento a las labores encomendadas.

### **Condiciones Organizacionales y Ambientales**

#### **Supervisión recibida:**

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

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

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

### **Supervisión ejercida:**

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

### **Responsabilidad por funciones:**

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

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

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

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

### **Por relaciones de trabajo:**

La actividad origina relaciones constantes con funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas 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 la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias o las del equipo de trabajo o unidad que estuviese bajo su responsabilidad.

### **Condiciones de trabajo:**

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental para analizar información variada con el fin de emitir criterio profesional para la toma de decisiones oportuna y eficaz y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

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

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

**Consecuencia del error:**

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

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

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

**Requisitos****Formación académica:**

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía, Agronomía, Biología y o Forestal. Preferiblemente con posgrado o maestría en áreas afines al Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Diseño Urbano o Administración de Proyectos.

**Experiencia:**

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

**Requisitos legales:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

## Competencias blandas por evaluar por clase.

| CATEGORIA                 | COMPETENCIA                | NIVEL DE DOMINIO |
|---------------------------|----------------------------|------------------|
| ENCARGADO 2 y ENCARGADO 1 |                            |                  |
| CARDINALES                | Compromiso                 | A                |
|                           | Espíritu de Servicio       | A                |
|                           | Excelencia                 | A                |
|                           | Transparencia              | A                |
| ESPECIFICAS               | Comunicación interpersonal | A                |
|                           | Ética                      | A                |
|                           | Inteligencia Emocional     | A                |
|                           | Planificación              | A                |
| TÉCNICAS                  | Capacidad de análisis      | A                |
|                           | Capacidad de Investigación | A                |
|                           | Capacidad para asesorar    | A                |
| DIRECTIVAS                | Liderazgo                  | A                |
|                           | Orientación a Resultados   | A                |
|                           | Solución de Conflictos     | A                |
| PROFESIONAL ESPECIALISTA  |                            |                  |
| CARDINALES                | Compromiso                 | B                |
|                           | Espíritu de Servicio       | B                |
|                           | Excelencia                 | A                |
|                           | Transparencia              | B                |
| ESPECÍFICAS               | Ética                      | B                |
|                           | Organización               | B                |
|                           | Orientación a la Calidad   | B                |
| TÉCNICAS                  | Capacidad de Investigación | A                |
|                           | Capacidad para asesorar    | B                |
|                           | Exactitud                  | A                |
| DIRECTIVAS                | Liderazgo                  | C                |

| CATEGORIA   | COMPETENCIA                | NIVEL DE DOMINIO |
|-------------|----------------------------|------------------|
| PROFESIONAL |                            |                  |
| CARDINALES  | Compromiso                 | C                |
|             | Espíritu de Servicio       | B                |
|             | Excelencia                 | A                |
|             | Transparencia              | B                |
| ESPECÍFICAS | Ética                      | B                |
|             | Organización               | B                |
|             | Orientación a la Calidad   | B                |
| TÉCNICAS    | Capacidad de análisis      | B                |
|             | Capacidad de Investigación | A                |
|             | Exactitud                  | B                |

## C. Preselección

### C.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 de los puestos:

| ENCARGADO 2 PARA PROYECTO INVU-INDER |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica</b>           | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o Geografía, deseable con posgrado o maestría en áreas afines al Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Diseño Urbano o Administración de Proyectos                                                                                                                                                |
| <b>Experiencia</b>                   | Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional;<br><br>De los cuales al menos <b>dos años</b> debe haber <u>supervisado personal profesional</u> .                                                                                                          |
| <b>Requisito Legal/ otros</b>        | Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.<br><br>Licencia de conducir.<br><br>Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique. <i>(este requisito es una vez nombrado)</i> |

| PROFESIONAL ORDENAMIENTO TERRITORIAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica</b>           | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía, Planificación Económica y Social, Sociología, Agronomía, Biología y o Forestal y Topografía.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia</b>                   | Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisito Legal/ otros</b>        | Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.<br><br>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija<br><br>Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique. <i>(este requisito es una vez nombrado si el puesto así lo requiere)</i> |

| PROFESIONAL ESPECIALISTA ORDENAMIENTO TERRITORIAL |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica</b>                        | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía, Agronomía, Biología y o Forestal, deseable con posgrado o maestría en áreas afines al Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Diseño Urbano o Administración de Proyectos. |
| <b>Experiencia</b>                                | Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.                                                                                               |
| <b>Requisito Legal/ otros</b>                     | Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.<br><br>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija                                 |

|  |                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique. (este requisito es una vez nombrado si el puesto así lo requiere) |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Importante

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 adquieren 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

### D. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1. 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 recepción de ofertas:

**Del 18 al 25 de febrero de 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](mailto:reclutamiento@invu.go.cr), indicando en el asunto el puesto al que se aspira: **Encargado-Profesional – Profesional Especialista**.

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.

## 2. LOS DOCUMENTOS POR REMITIR SON LOS SIGUIENTES:

1. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2
2. Currículum vitae actualizado, no mayor de 2 hojas.
3. Copia escaneada de los atestados **relacionados al puesto**.
  - 3.1 Se solicita que sean solamente los relacionados al puesto, indicados en la parte de formación académica
  - 3.2 Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
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. 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.

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 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.
8. 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.
9. 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.
10. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas 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](http://www.invu.go.cr) INVU-Autoridades Institucionales. (ver anexo 4)
11. 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)
12. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
13. 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) o al teléfono 4037-6366 ext.277 en horario de 7:30 am a 4:00 pm.
14. 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.
15. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.
16. 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 protocolarizada 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.

- 17. Las personas oferentes con discapacidad deberán adjuntar dictamen generado por CONAPDIS, lo anterior de acuerdo con el inciso p) del Artículo 1° 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**.

#### **Observaciones**

- **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.

## E. Fase de Evaluación:

Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para los puestos, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

### E.1. CLASE: ENCARGADO 2:

| Criterio         | Criterio de Calificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Valoración | Peso |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| ✓ Prueba Técnica | Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.<br><b>Temas para evaluar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación estratégica</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo Urbano</li> <li>➤ Planes estratégicos institucionales</li> <li>➤ Política Nacional del Hábitat</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial (conceptos básicos)</li> <li>➤ Planificación en cascada (conceptos)</li> <li>➤ Planes Reguladores Urbanos</li> <li>➤ Evaluación Ambiental Estratégica</li> <li>➤ Indicadores económicos y sociales</li> <li>➤ Indicadores de vivienda</li> <li>➤ Indicadores de población</li> <li>➤ Indicadores de empleo</li> <li>➤ Valores del suelo</li> <li>➤ Sectores productivos</li> <li>➤ Participación ciudadana</li> <li>➤ Planificación Urbana en Costa Rica: Reglamentación y aplicación</li> <li>➤ Ley de Planificación Urbana</li> </ul> | 35%        | 35%  |

| Criterio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Criterio de Calificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Valoración  | Peso        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de Construcciones</li> <li>➤ Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones</li> <li>➤ Ley del Ambiente</li> <li>➤ Ley de uso y conservación del suelo</li> <li>➤ Ley Forestal</li> <li>➤ Decreto 25902</li> <li>➤ Decreto 32967 MINAE</li> <li>➤ Decreto 39150</li> <li>➤ Decreto Ejecutivo N° 44710-MINAE</li> </ul> |             |             |
| Maestría adicional en alguna de las que se indica o área académica a fin al puesto:<br><br>✓ Maestría en Ordenamiento Territorial y Desarrollo o Diseño Urbano.<br>✓ Maestría en Proyectos<br>✓ Maestrías similares atinentes a la especialidad de la clase.                                                                                                                                                 | Certificado Universitario de la Maestría adicional que presenta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10%         | 10%         |
| ✓ Experiencia en <b><u>Supervisión de personal Profesional Adicional.</u></b><br>Debe presentar la certificación correspondiente que acredite la misma. <b><i>Esta experiencia es adicional al requisito de la clase</i></b>                                                                                                                                                                                 | Si la persona oferente presenta experiencia en supervisión de personal profesional adicional a la mínima requerida:<br><br>Menos de 2 años: 0%<br>Más de 2 años menos de 5 años: 5%<br><br>Más de 5 años: 10%                                                                                                                                                              | 10%         | 10%         |
| ✓ Experiencia <b><u>Profesional Adicional.</u></b><br>El conocimiento y habilidad que acumula la persona postulante, por el desempeño de funciones similares o relacionados con el que está sometido a concurso y lo demuestre mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente. <b><i>Esta experiencia es adicional al requisito de la clase</i></b> | Si la persona oferente presenta experiencia profesional adicional:<br><br>Menos de 6 años. 0%<br><br>Más de 6 años menos de 8 años: 2%<br><br>Más de 8 años menos de 10 años: 4%<br><br>Más de 10 años: 10%                                                                                                                                                                | 10%         | 10%         |
| <b>Entrevista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 35%         | 35%         |
| Prueba Psicométrica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista.                                                                                                                                                                                                                                            | 0           | 0           |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>100%</b> | <b>100%</b> |

## E.2. PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Criterio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Criterio de Calificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Valoración | Peso |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| ✓ Prueba Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.<br><b>Temas para evaluar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación estratégica</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo Urbano</li> <li>➤ Planes estratégicos institucionales</li> <li>➤ Política Nacional del Hábitat</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial (conceptos básicos)</li> <li>➤ Planificación en cascada (conceptos)</li> <li>➤ Planes Reguladores Urbanos</li> <li>➤ Evaluación Ambiental Estratégica</li> <li>➤ Indicadores económicos y sociales</li> <li>➤ Indicadores de vivienda</li> <li>➤ Indicadores de población</li> <li>➤ Indicadores de empleo</li> <li>➤ Valores del suelo</li> <li>➤ Sectores productivos</li> <li>➤ Participación ciudadana</li> <li>➤ Planificación Urbana en Costa Rica: Reglamentación y aplicación</li> <li>➤ Ley de Planificación Urbana</li> <li>➤ Reglamento de Construcciones</li> <li>➤ Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones</li> <li>➤ Ley del Ambiente</li> <li>➤ Ley de uso y conservación del suelo</li> <li>➤ Ley Forestal</li> <li>➤ Decreto 25902</li> <li>➤ Decreto 32967 MINAE</li> <li>➤ Decreto 39150</li> <li>➤ Decreto Ejecutivo N° 44710-MINAE</li> </ul> | 30%        | 30%  |
| ✓ Experiencia Profesional Adicional.<br>El conocimiento y habilidad que acumula la persona postulante, por el desempeño de funciones similares o relacionados con el que está sometido a concurso y lo demuestre mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente. <b>Esta experiencia es adicional al requisito de la clase</b> | Si la persona oferente presenta experiencia profesional adicional a la mínima requerida:<br><br>Menos de 2 años: 0%<br><br>Más de 2 años menos de 4 años: 10%<br><br>Más de 4 años menos de 6 años: 15%<br><br>Más de 6 años menos de 8 años: 20%<br><br>Más de 8 años menos de 10 años: 25%<br><br>Más de 10 años: 30%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30%        | 30%  |
| Entrevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 40%        | 40%  |

| Criterio            | Criterio de Calificación                                                                                                        | Valoración | Peso |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 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% |

### E.3. PROFESIONAL ESPECIALISTA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Criterio                                                                                                                                    | Criterio de Calificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Valoración | Peso |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| ✓ Prueba Técnica                                                                                                                            | Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto.<br><b>Temas para evaluar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación estratégica</li> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo Urbano</li> <li>➤ Planes estratégicos institucionales</li> <li>➤ Política Nacional del Hábitat</li> <li>➤ Ordenamiento Territorial (conceptos básicos)</li> <li>➤ Planificación en cascada (conceptos)</li> <li>➤ Planes Reguladores Urbanos</li> <li>➤ Evaluación Ambiental Estratégica</li> <li>➤ Indicadores económicos y sociales</li> <li>➤ Indicadores de vivienda</li> <li>➤ Indicadores de población</li> <li>➤ Indicadores de empleo</li> <li>➤ Valores del suelo</li> <li>➤ Sectores productivos</li> <li>➤ Participación ciudadana</li> <li>➤ Planificación Urbana en Costa Rica: Reglamentación y aplicación</li> <li>➤ Ley de Planificación Urbana</li> <li>➤ Reglamento de Construcciones</li> <li>➤ Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones</li> <li>➤ Ley del Ambiente</li> <li>➤ Ley de uso y conservación del suelo</li> <li>➤ Ley Forestal</li> <li>➤ Decreto 25902</li> <li>➤ Decreto 32967 MINAE</li> <li>➤ Decreto 39150</li> <li>➤ Decreto Ejecutivo N° 44710-MINAE</li> </ul> | 35%        | 35%  |
| ✓ Experiencia en Coordinación de equipos multidisciplinarios o Supervisión de Personal Adicional. La cual debe ser debidamente certificada. | Si la persona oferente presenta certificación o declaración jurada de experiencia en coordinación o supervisión de personal adicional:<br><br>Menos de un año: 0%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%        | 10%  |

| Criterio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Criterio de Calificación                                                                                                                                                    | Valoración | Peso |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mas de un año menos de 4 años: 4%<br>Más de 4 años menos de 6 años: 6%<br>Más de 6 años: 10%                                                                                |            |      |
| ✓ Experiencia Profesional Adicional.<br>El conocimiento y habilidad que acumula la persona postulante, por el desempeño de funciones similares o relacionados con el que está sometido a concurso y lo demuestre mediante una certificación o constancia de experiencia, debidamente firmada por la autoridad competente. <b><i>Esta experiencia es adicional al requisito de la clase</i></b> | Si la persona oferente presenta experiencia profesional adicional a la mínima requerida:<br>Menos de 6 años: 0%<br>Más de 6 años menos de 8 años: 5%<br>Más de 8 años: 15 % | 15%        | 15%  |
| Entrevista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador                                                                                                                         | 40%        | 40%  |
| Prueba Psicométrica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista.                                             | 0          | 0    |
| Total                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                             | 100%       | 100% |

#### Sobre los predictores y la selección de oferentes idoneos:

**Prueba Técnica:** Es un instrumento de evaluación que forma parte del proceso de selección de personal para demostrar idoneidad, su objetivo es verificar conocimientos técnicos, normativos y habilidades prácticas relacionadas con el puesto. Los temas para evaluar son comunicados solo a las personas oferentes que pasaron etapa admisibilidad, y se pasa con nota igual o superior a 70%, **se mantienen en el proceso:**

**Para Encargado 2:** las 3 mejores notas.

**Para Profesional:** las 3 mejores notas por tipo de profesional (debido a que el equipo debe ser multidisciplinario).

**Para Profesional Especialista:** las 5 mejores notas.

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

Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados para el caso de Encargado 2 y Profesional, y en los primeros cinco para Profesional Especialista.

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

**Aplicación de la prueba técnica:**

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

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:

- a) Condición que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe presentar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS o INS.
- b) Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad<sup>1</sup> 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](mailto:reclutamiento@invu.go.cr).

**Experiencia en Coordinación de equipos multidisciplinarios o Supervisión de Personal Adicional:** la persona oferente posee experiencia comprobada en supervisión de personal o coordinación de equipos multidisciplinarios, que excede el mínimo requerido para el puesto, demostrando capacidad para coordinar, supervisar, dirigir y evaluar equipos de trabajo de manera efectiva. Esta experiencia debe ser documentada mediante certificación o declaración jurada.

**Experiencia Profesional Adicional:** la persona oferente cuenta con experiencia laboral que supera el mínimo requerido para el puesto, aportando conocimientos y habilidades adicionales que enriquecen su desempeño. Esta experiencia debe ser documentada mediante certificación o declaración jurada.

**Maestría Adicional:** la persona oferente cuenta con uno o más títulos en nivel de Maestría adicionales al requerido para el puesto en áreas a fines, lo que evidencia un nivel superior de formación académica, debe presentar el o los títulos correspondientes.

**Capacitación:** la persona oferente ha recibido formación o cursos relacionados directamente con las funciones y responsabilidades del puesto, lo que contribuye a un mejor desempeño. Esta capacitación es documentada mediante certificados o certificaciones de la entidad educativa en donde la recibió o participó.

**Entrevista:** Evaluación directa de las personas candidatas mediante una conversación estructurada para conocer sus competencias, experiencia y adecuación al puesto. La entrevista es aplicada por un panel evaluador compuesto por Equipo Ejecutivo y/o los miembros de Junta Directiva, la cual puede ser el cuerpo colegiado completo o bien una representación de este.

## F. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial o virtual por el Panel Evaluador.
2. El panel evaluador lo componen personal de la Unidad donde se destaca el puesto y personal de la Unidad de Talento Humano.
3. Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.

---

<sup>1</sup> **Primer grado consanguinidad:** Padres e hijos.

4. 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.
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. 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.

## **G. 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.

## **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 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.

Hilda Carvajal Bonilla, Jefatura  
**Departamento Urbanismo**

Eva Jiménez Juárez, Encargada  
**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<br>(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 esta 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 DE PERTENENCIA 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.

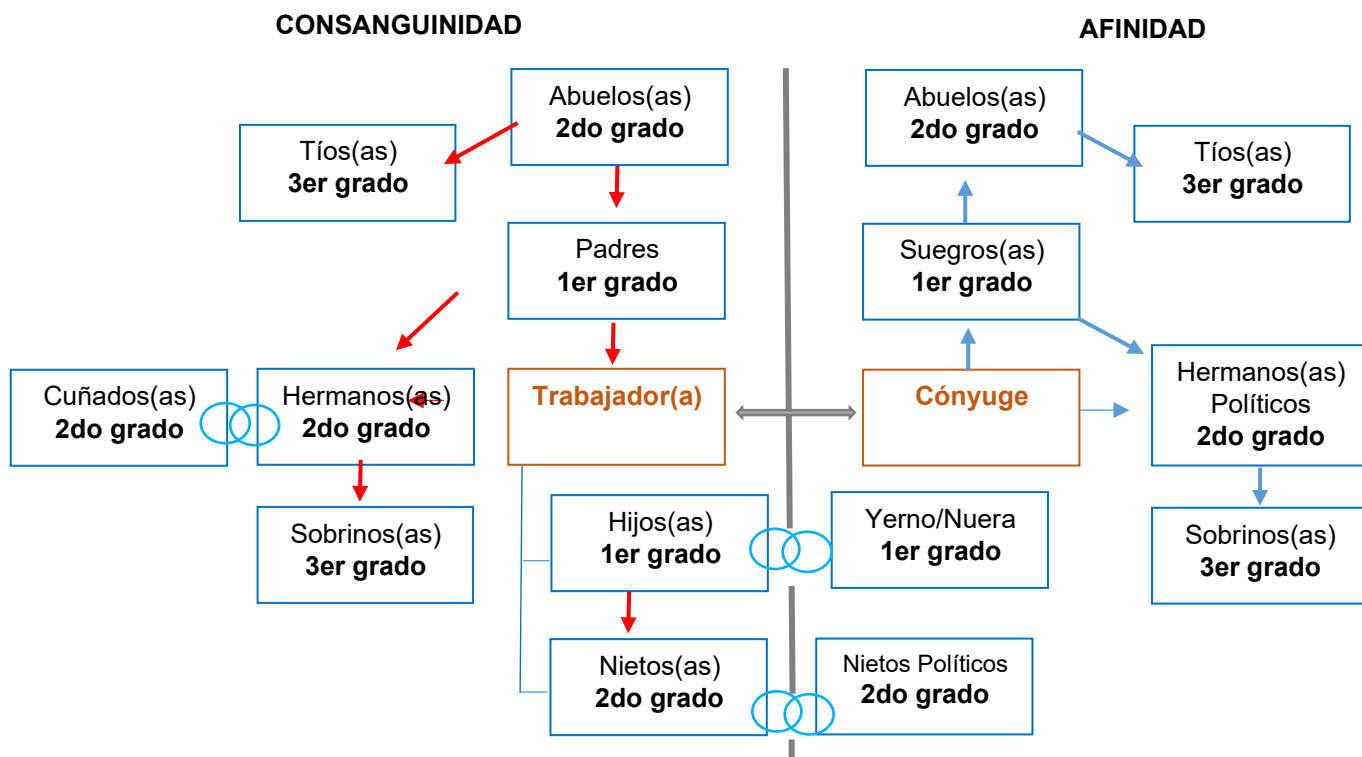
Advertido de las penas con que la ley sanciona el falso testimonio tanto en sede penal como administrativa, rindo la presente declaración sobre autodeterminación para ser considerado (a) en el proceso de reclutamiento y selección respectivo.

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),