Concurso Público CP-003-2025

Clase y cargo: Auxiliar Administrativo

Bases de Selección

Aplicación: del 26 junio al 27 de junio de 2025

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CP-003-2025 para llenar puestos clasificados como Auxiliar Administrativo, para ocupar en cualquier unidad de la institución que requiera dotar del personal idóneo en está clase y cargo.

IMPORTANTE:

> Este proceso concursal tiene como propósito adicional que las personas candidatas puedan optar por participar y someterse a los procesos necesarios para la comprobación de la idoneidad, y así generar ***registro de elegibles*** para los puestos de la Institución según el marco legal vigente dado por la Ley Marco Empleo Público, que será empleado para cubrir plazas vacantes en la institución por tiempo definido o indefinido, para la clase y cargo indicado.

CONTENIDO:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

A. TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

Las condiciones del puesto que se somete a concurso son:

1. **Tipo de nombramiento**: Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba tres meses.
2. **Salario**
   - **2.1 Global Único** ¢548.040,00 (Quinientos cuarenta y ocho mil cuarenta colones con 00/100)
   - **2.2 Salario Compuesto**: ¢351.550,00 (Trescientos cincuenta y un mil quinientos cincuenta colones con 00/100)

Nota: *Cada caso particular será analizado conforme a los alcances de la Ley Marco Empleo Público, su Reglamento y normas conexas con el fin de determinar el esquema salarial.*

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecuta labores asistenciales variadas de apoyo a la gestión a funcionarios del área funcional técnico-administrativa, tales como: administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo de la dependencia donde labora.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia donde estuviese asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: cuadros y gráficos, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia, entre otros.

2. Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviese asignado.

3. Ejecutar actividades administrativas de la Dependencia, tales como trámites y movimientos de personal, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos y liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.

4. Administrar la agenda de sesiones, reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones o actividades específicas, coordinar y realizar la convocatoria, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.

5. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.

6. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia, así como mantener los archivos de acuerdo a las directrices referentes a la gestión de la documentación e información.

7. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.

8. Atender las llamadas telefónicas, atender público, proveedores y otras personas que visiten la Dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios, llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.

9. Atender la central telefónica del Institutito, colaborar en el suministro de información y documentos de variada naturaleza a usuarios internos y externos, respecto a los productos y servicios que brinda el INVU, así como a los requisitos para la gestión de trámites en esta Institución.

10. Atender y operar facsímil para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopiadora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.

11. 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.

12. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.

13. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.

14. Permanecer actualizado en su área de especialidad.

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

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos

Supervisión ejercida:
No ejerce supervisión.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y para lo cual es necesario que aplique los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de la dependencia en la cual se encuentre asignada.

Maneja información de tipo confidencial, por lo tanto, es responsable de mantener discreción por este tipo de información confidencial que conoce. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora.

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

Por relaciones de trabajo:
Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:
Es responsable por el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Condiciones de trabajo:
El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.

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 ubicados en esta clase.
Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del error:
Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Formación académica y experiencia

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Otros:

Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados. Dominio del idioma inglés u otro extranjero cuando así lo exija el puesto, certificado por una institución competente.

Competencias Blandas conforme manual de competencias

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CATEGORIA	**COMPETENCIA**	**NIVEL DE DOMINIO**
CARDINALES	Compromiso	D
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	C
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Comunicación interpersonal	B
	Ética	B
	Proactividad	B
TÉCNICAS	Orientación al Detalle	B

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FASE DE RECLUTAMIENTO:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Página Web del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
- Redes sociales Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
  - Facebook: INVU.oficial
  - Instagram: invu_cr_oficial
  - Twitter: INVU_CostaRica
  - Spotify: Proyección INVU
  - LinkedIN: INVU
  - Canal Youtube: INVU
  - Tik Tok: INVUCR
  - Canal de WA: INVUCR
- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: **reclutamiento@invu.go.cr,** indicando en el asunto: **CP-003-2025 Auxiliar Administrativo.**

Fecha de aplicación: Del 26 al 27 de junio de 2025 inclusive, hasta las 23:59 horas.

C.1 DOCUMENTOS A ENVIAR

1. Hoja de Vida, deseable resumen ejecutivo máximo dos hojas.

2. Copia escaneada de los atestados (solamente los **relacionados al puesto e indicados en la admisibilidad y con el formato indicado anteriormente)**

3. Certificaciones de trabajos con actividades similares al puesto para el que participa, debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente, y contener como mínimo los siguientes datos:

    a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
    b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
    c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
    d. Período laborado en formato día/mes/año *(fecha de inicio-fecha de cierre cuando así aplique)*
    e. Funciones desempeñadas.

El documento puede ser entregado digitalmente con firma digital o física escaneado, de esta última deber presentar el documento original cuando así lo solicite el personal de la Unidad de Talento Humano.

4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

5. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida.

6. Declaración jurada indicada en el Anexo 1.
   6.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.

7. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2.
   7.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.

8. Si la persona seleccionada fuera externa, se le solicitarán los documentos originales para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.

9. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.

10. 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.

11. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente General, Subgerente, ni Auditor. Los nombres de las personas indicadas en este rubro se pueden visualizar en la página del Instituto: www.invu.go.cr INVU Autoridades Institucionales.

12. 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.

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

14. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al correo **reclutamiento@invu.go.cr o, al teléfono 4037-6300 extensión 277** en horario de 7:30 am a 4:00 pm.

15. Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.

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

17. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará la precalificación de los oferentes que cumplan con el perfil mínimo requerido.

18. Sólo se analizarán los documentos que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada, en el caso de personal interno los contenidos en el expediente de personal. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.

19. Las personas oferentes con alguna discapacidad deberán adjuntar dictamen, certificado o epicrisis médica de las autoridades competentes de la CCSS, en donde consta las limitaciones funcionales o deficiencia que tiene la persona oferente, **si solo si, superen las pruebas selectivas y de idoneidad para ocupar el puesto.**

20. 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.

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.

NOTAS IMPORTANTES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

1- SOBRE LA OMISIÓN DE DOCUMENTOS

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

2- SOBRE EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS:

- Se solicita los documentos sean enviados únicamente en formato PDF, (no se aceptan imágenes), los mismos deben especificar el nombre de la información, ejemplo, *"Título Bachiller en Educación Media"*, no pueden estar en una rotación que no permita su lectura inmediata en el momento en que se accesa, por ejemplo, que para la lectura y análisis venga en una rotación al revés o de lado. Así mismo, contengan la información/contenido que específicamente se solicita en estas bases de selección.

D. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN A APLICAR

REQUISITO DE 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 definidos en las características del puesto.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del INVU a la persona candidata aclaraciones de los documentos adjuntos a la oferta, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente (interno o externo) dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona oferente quedará excluido(a) automáticamente del proceso.

Se aclara que lo indicado en el párrafo anterior es sobre los documentos enviados, si hubo omisión remitir algún documento en el periodo de recepción, el mismo no será solicitado para el análisis de admisibilidad, dejando a la persona oferente fuera del concurso.

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

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Auxiliar Administrativo, debe hacer llegar al correo indicado, lo siguiente:

- ***Su hoja de vida*** *actualizada (o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la última versión).*
- ***Declaración jurada indicada en el anexo 1 y consentimiento informado indicado en el Anexo 2***, así como verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en las Bases del Concurso.

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

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

Los documentos que debe contener el expediente de personal para la fase de reclutamiento son:

- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Copia de certificados de cursos de aprovechamiento o participación relacionados con el puesto e indicados en la fase de evaluación de méritos, debidamente confrontados contra originales
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

PROCESO DE PRESELECCIÓN:

Se requiere preseleccionar como mínimo cuatro (6) personas que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y hasta un máximo de seis (10) personas, se podrá tener más personas oferentes admisibles en caso de empate en las puntuaciones de preselección.

De agotar la fase de preselección y no contar con un mínimo de cuatro (4) personas oferentes, que cumplan todos los requisitos de preselección, la administración podrá ampliar el periodo o publicar un nuevo concurso para atraer nuevos oferentes y favorecer la continuidad del proceso en las siguientes fases del concurso o podrá optar por continuar con el mínimo de oferentes que cumplen con todos los requisitos, la decisión que mejor favorezca el interés institucional, con el objetivo de ofrecer una nómina con un mínimo de candidatos que demuestren idoneidad para ocupar un cargo.

La puntuación obtenida en la etapa de preselección no es acumulativa para la siguiente fase, la de evaluación (entrevista).

D.1 PRESELECCIÓN DE LAS PERSONAS OFERENTES:

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

Congruente con la resolución con la Ley Marco Empleo Público, su Reglamento y reformas, así como el Manual de Reclutamiento y Selección del INVU, se establece la siguiente **estructura y ponderación de predictores** para llevar a cabo la elección del oferente para el puesto de Auxiliar Administrativo:

Criterio	Criterio de Evaluación	Valoración
Experiencia en actividades similares al puesto: 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.	Experiencia certificada: De 1 año a 2 años: 20% De 3 años a 4 años: 40% De 5 años en adelante: 70%	**Criterios:** 70%
Preparación académica adicional: •Paquetes Informáticos -Word -Excel -Power Point u otra herramienta para realizar presentaciones•Curso Redacción y Ortografía. •Curso Servicio al Cliente. •Curso Administración del Tiempo. •Control Interno	Certificado que avale el conocimiento: Un curso: 10% Dos cursos: 15% Tres cursos: 20% Cuatro o más: 30%	30%

✓ Experiencia en actividades similares al puesto:

Este criterio debe ser demostrado por la persona oferente mediante CERTIFICACIONES de trabajos anteriores o actual con actividades similares al puesto para el que participa, debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente, y contener como mínimo los siguientes datos:

f. Nombre de la organización/empresa/Institución.
g. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
h. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
i. Período laborado en formato día/mes/año *(fecha de inicio-fecha de cierre cuando así aplique)*
j. Funciones desempeñadas.

✓ Preparación Académica Adicional

La persona oferente debe aportar dentro de los documentos en el periodo de recepción certificados o títulos de capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución como:

Paquetes informáticos Word, Excel, Power Point, Power Bi u otra herramienta ofimática que permita el mejor desarrollo de las actividades asistenciales, otros cursos relacionados Servicio al Cliente, Administración del Tiempo, Control Interno, otros.

Nota: Con relación a la estructura y ponderación de los predictores anteriormente indicados, solamente se contactará para la fase de evaluación (entrevista), a las personas oferentes que pasen la admisibilidad y con los 10 mejores puntajes obtenidos en preselección.

D. 2 FASE DE EVALUACION:

1. Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el puesto, se realizará una entrevista estructurada con un valor de 100%

PREDICTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALOR
Entrevista	Entrevista estructurada con base en competencias	100%
Prueba Psicométrica	Se aplicará una prueba psicométrica como apoyo a la Entrevista, para valorar el grado de compatibilidad de cada persona oferente con respecto a las competencias laborales requeridas para desempeñar el cargo.	Sin puntaje

2.1 A las personas candidatas preseleccionadas se le citará a la entrevista por correo electrónico consignado en su hoja de vida, para el personal interno se utilizará el correo institucional.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA TODAS LAS PERSONAS CANDIDATAS:

- Todos los documentos deberán presentarse en formato PDF (no imágenes) y debidamente identificados conforme se indica en la fase de reclutamiento, no pueden estar en una rotación que no permita su lectura inmediata en el momento en que se accesa, por ejemplo, que para la lectura y análisis venga en una rotación al revés o de lado

- Se deben aportar todos los documentos solicitados, aquellas ofertas que vengan con la documentación incompleta, hace que la persona oferente quede fuera del proceso.

- Solo se recibirán ofertas en el lapso de publicación indicado, ofertas fuera de plazo se tendrán extemporáneas, por lo tanto, no serán admitidas.

- No se admitirán ofertas cuya documentación venga con enlaces a repositorios de información nube iguales o, similares a Google Drive o One Drive, ni imágenes o formatos imagen o archivos comprimidos en formato ZIP, lo anterior porque la capacidad del correo permite recibir la información.

- La dirección de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida deberá ser la misma que se utilice para enviar la información para participar, siendo medio utilizado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) para comunicarse con las personas oferentes. Para las personas funcionarias del INVU se utilizará el correo institucional.

- 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.

E. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por la persona Encargada o Jefatura de la Unidad que requiere el dotar de personal y un representante de la Unidad de Talento Humano.

2. Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.

3. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a las personas candidatas que pasaron a la fase de entrevista.

4. Se diseñará una guía de entrevista la cual versará acerca de aquellos aspectos que desea profundizar la jefatura inmediata, así como los aspectos identificados como importantes en las fases anteriores. Los criterios de evaluación serán explícitos y estarán definidos antes de iniciar las mismas, con sus respectivos porcentajes.

5. Una vez finalizadas las entrevistas serán ponderadas todas las puntuaciones del panel entrevistador según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación para el cargo y se obtiene el resultado final para cada una de las personas participantes. Aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a 70%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso

F. 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. La persona Encargada o Jefatura, remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de la persona que conforman la nómina de personas elegibles, resultado del Concurso Público.

3. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público, con la persona recomendada por la persona Encargada o Jefatura de la Unidad donde se requiere el personal idóneo para llenar plazas vacantes en la institución por tiempo definido o indefinido según clase y cargo indicado en estas bases de selección.

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

MARIA EVA JIMENEZ JUAREZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-05-0289-0610.
Fecha declarada: 24/06/2025 04:59:00 PM
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Eva Jiménez Juárez
Encargada, Unidad de Talento Humano

MARCO VINICIO HIDALGO ZUÑIGA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0751-0850.
Fecha declarada: 24/06/2025 06:21:00 PM
CPME QMEP

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente General

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a): Cédula:

Declaro bajo Juramento que la información consignada ante el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo en el presente documento es cierta y exacta y manifiesto ser conocedor(a) de las consecuencias legales establecidas en el artículo Nº318 del Código Penal que indica: Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios.

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

◯ Sí, indique a continuación el detalle: ◯ No (pase pregunta N°2)

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

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

◯ Sí, indique a continuación el detalle: ◯ No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

◯ Sí, indique a continuación el detalle: ◯ No (pase pregunta N°4)

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

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

◯ Sí, indique a continuación el detalle: ◯ No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

◯ Sí, indique a continuación el detalle: ◯ No (pase pregunta N°6)

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

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

◯ Sí, indique a continuación el detalle: ◯ No

Nombre	Parentesco

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

◯ Sí, indique a continuación el detalle: ◯ No

Nombre	Parentesco

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

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

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

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

Firma	Cédula	Fecha

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

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

- Que la persona participante **leyó la base para el puesto en concurso** de _____, la cual establece las reglas del proceso en que participa, y que realizó las consultas o solicitó aclarar las dudas, las cuales fueron atendidas y ha quedado satisfecho (a) con las mismas.
- Que toda la documentación entregada por las personas que se postulan para el puesto en concurso en el INVU queda cubierta según Ley Marco De Acceso A La Información Pública Ley N°. 10554. Que está norma establece excepciones al acceso a la información pública por razones de seguridad nacional, privacidad o datos confidenciales.
- Que 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: _____

EJEMPLO CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

El (la) suscrito (a) _____ (**nombre completo**), mayor, con cédula de identidad (cédula de residencia y/o pasaporte) _____, en mi calidad de _____ **(Jefatura, Gerente, Director, Representante Legal, Encargado de Recursos Humanos**, **entre otros cargos, según la estructura de la organización o dependencia)** e impuesto de las responsabilidades con que la ley castiga al falso testimonio en perjuicio de la Fe Pública, según los artículos 318, 323, 366 y 367 del Código Penal, bajo juramento certifico:

Que el (la) Señor (a) _____ (nombre completo y si tiene "conocido como" detallar), con cédula de identidad (cédula de residencia y/o pasaporte) _____, labora (ó) para _____ (dependencia/ empresa), a partir del _____ (día, mes, año) y hasta el _____ _____(día, mes, año), con una jornada laboral de _____ (detallar los días laborados), en un horario de: xx:00 am a las xx:00 pm (en caso de jornada mixta detallar).

El servicio brindado corresponde a:
( ) Asalariado, ( ) Ad Honoren, ( ) Consultoría, ( ) Asesoría, ( ) Otros: detallar:

Asimismo, el (los) puesto (s) / cargo (s) que desempeña (ó) es (fueron) el (los) siguiente (s):

#	Clase	Cargo	Recargo	**Período: Del (día, mes, año), hasta (día, mes, año)**
1				
2				
3				
4				
5				

Del mismo modo, certifico que las **tareas sustantivas y permanentes** desempeñadas en el (los) puesto (s) / cargo (s), se detallan a continuación:

- Xxxxxxxxxx.
- Xxxxxxxxxxxx.

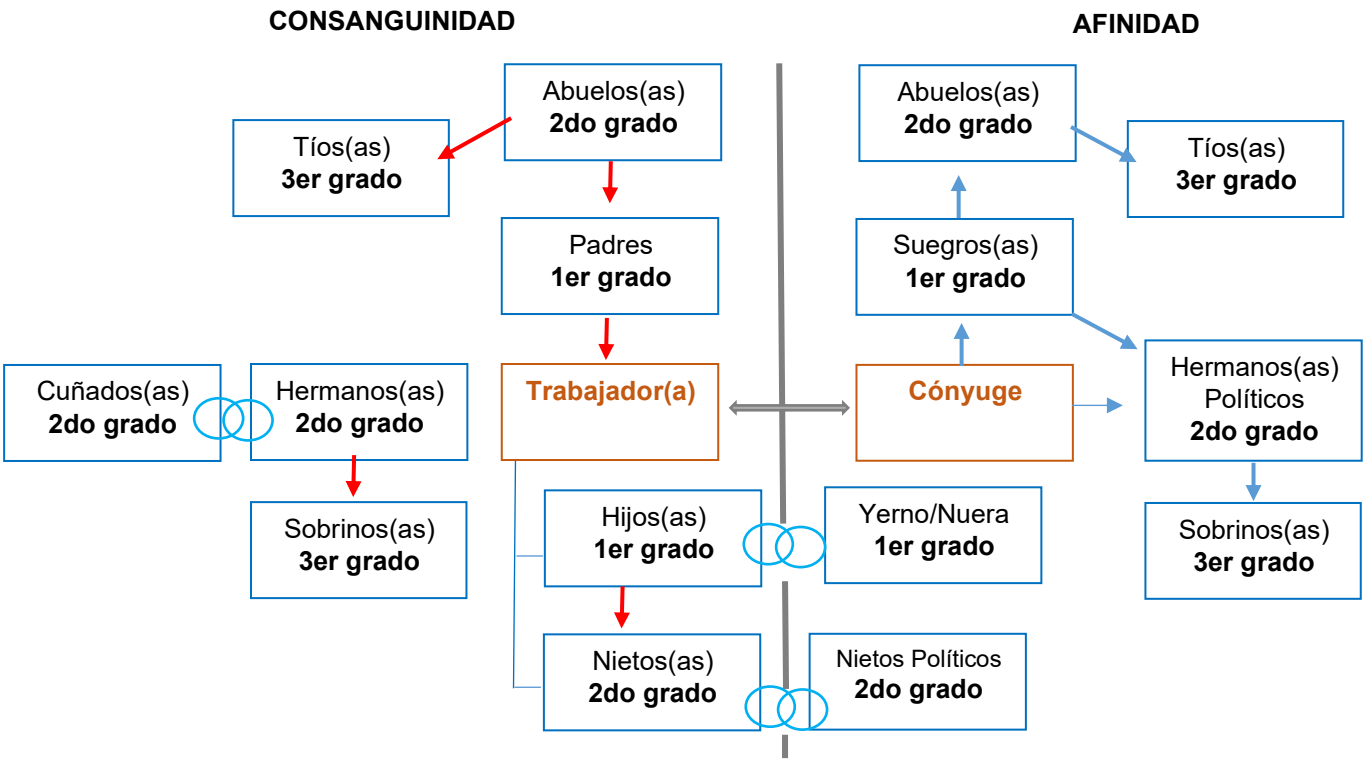
Asimismo, las tareas descritas anteriormente, corresponden a labores de naturaleza del trabajo XXXXXx (completar indicando el tipo si es operativo, técnico, calificado, profesional, gerencial, etc).

_____

(Nombre completo y firma de la autoridad que certifica)

Sello

PARENTESCO Y/O AFINIDADES



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)