

Concurso Público CP-02-2024 Cargo: Profesional Comunicación Institucional y Prensa

Bases de Selección

Aplicación: del 22 hasta el 26 de abril de 2024

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CP-02-2024 para llenar el cargo Profesional Comunicación Institucional y Prensa, Código 1-3-01-002, el cual le reporta al Presidencia Ejecutiva.

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

CONTENIDO:

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

PROFESIONAL COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PRENSA
(Homologado con Profesional de Servicio Civil 2)

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de tres meses
2. **Salario**
 - **Global Global Único:** ₡1.328.997,00 (Un millón trescientos veintiocho mil nueve cientos noventa y siete mil con 00/100).
 - **Salario Base:** ₡707 250,00 (Setecientos siete mil doscientos cincuenta colones con 00/100)

La aplicación del Salario Global o Salario Compuesto será determinada al análisis de cada persona oferente, conforme lo establecido en la Ley 10159, Ley Marco de Empleo Público

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores profesionales relacionadas con los procesos de comunicación institucional y gestión de prensa, que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA

Presidencia Ejecutiva

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.
2. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
3. 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.
4. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Definir e implementar las estrategias mediante las cuales se orientará la gestión en materia de cooperación y comunicación institucional, según las disposiciones y aprobaciones de la Presidencia Ejecutiva.
2. Desarrollar en conjunto con las diferentes dependencias, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Comunicación Institucional del INVU que contiene las acciones de comunicación externas e internas y las investigaciones de mercado necesarias para apoyar la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución en materia de comunicación y relacionamiento institucional.
3. Gestionar los procesos de relaciones públicas, asegurando el flujo eficiente y eficaz de información entre el Instituto, prensa, público en general, organismos públicos y privados y demás partes interesadas, con el objetivo de mantener y fortalecer la imagen institucional del INVU.
4. Identificar, establecer y dar seguimiento a los enlaces de cooperación y asuntos externos relacionados con el INVU.
5. Diseñar y proponer a su superior inmediato, las estrategias de comunicación necesarias para apoyar la formación de una cultura organizacional de servicio al usuario, trabajo en equipo, transparencia y orientación a resultados, ejecutar las acciones contempladas y evaluar sus resultados.
6. Monitorear diariamente los medios de comunicación, coordinar y ejecutar la elaboración y publicación de documentos de carácter informativo que se deban suministrar al público u otras instancias y evaluar sus resultados.
7. Asistir a la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Dirección de Urbanismo y Vivienda en la elaboración y publicación de documentos especiales.
8. Realizar la divulgación interna al personal del INVU, de toda aquella información clave y no confidencial que sea de interés institucional, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
9. Analizar, evaluar y someter a la aprobación de la Presidencia Ejecutiva las solicitudes para el desarrollo de acciones de comunicación o investigaciones de mercado no incluidas en el Plan Anual de Comunicación.

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 Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo o Relaciones Públicas.

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.

Otros Requisitos Deseables: experiencia en el manejo de redes sociales, conocimiento en estrategias de comunicación interna y gestión de prensa.

Competencias Blandas

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. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Página Web del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.
- Agencia Nacional de Empleos (<https://ane.cr>)
- Facebook: INVU.oficial
- Instagram: invu_cr_oficial
- LinkedIn: INVU
- Colegio de Periodistas: [Colegio de Periodistas de Costa Rica \(colper.or.cr\)](http://colper.or.cr)
-

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

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

2.1 Se solicita que sean solamente los relacionados al puesto, indicados en la parte de formación académica.

2.2 Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE)

3. Copia del título de incorporación al Colegio Profesional¹
4. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente en su hoja de vida, y contener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
 - c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - d. Período laborado en formato día/mes/año
 - e. Funciones desempeñadas
 - f. Jornada y horario laboral
 - g. Motivo de salida

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

5. 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.
6. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
7. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida
8. Si la persona oferente ha brindado servicio profesional debe enviar:
 - 8.1 Certificación de la empresa en la cual ha brindado servicio profesional considerando lo indicado en el punto 4 de la fase de reclutamiento o
 - 8.2 Declaración jurada conforme punto nº4 de la fase de reclutamiento, considerando las implicaciones que establece el artículo nº318 del Código Penal y aportar la información de Hacienda donde se evidencie que ha sido trabajador independiente. (ver anexo 3)
9. Declaración jurada indicada en el Anexo 1
 - 5.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.
10. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2
 - 10.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.

¹ Si la persona seleccionada fuera externa que no se desempeña en sector público se le solicitará certificación que se encuentra al día en el Colegio Profesional. Si la persona seleccionada proviene del sector público es un requisito obligatorio para cualquier funcionario público estar al día en sus cuotas con el Colegio Profesional, por lo cual solamente se verificará en la página del colegio que este al día y activo(a).

11. Las personas oferentes con alguna discapacidad deberán adjuntar dictamen, certificado o epicrisis médica de las autoridades competentes de la CCSS, en donde consta las limitaciones funcionales o deficiencia que tiene la persona oferente, lo anterior de acuerdo con el inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS
12. Si la persona seleccionada fuera externa, se le solicitarán los documentos originales (excepto los respetivos con firma digital) para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.
13. **Fecha de aplicación:** Del 22 de abril 2024 hasta el 26 de abril de 2024 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.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. La persona oferente NO debe encontrarse enlistada en el registro de personas inelegibles de la plataforma de empleo público.
19. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
20. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al correo reclutamiento@invu.go.cr en horario de 7:30 am a 4:00 pm.
21. Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, 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.
22. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.

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

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto **Profesional Comunicación Institucional y Prensa**, debe hacer llegar al correo indicado; **su hoja de vida actualizada (o bien verificar que la contenida en su expediente de personal es la última versión), declaración jurada indicada en el anexo 1 y consentimiento informado indicado en el Anexo 2** , así como verificar que la documentación adicional se encuentre incorporada en su expediente de personal, o en su efecto deberá realizar el trámite para la actualización de la información a través de la Unidad de Talento Humano en las fechas indicadas en las Bases del Concurso.

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

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

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

- Copia de los atestados debidamente confrontados contra originales.
- Copia título de incorporación al colegio respectivo debidamente confrontado contra original.
- Certificaciones de trabajos anteriores conforme lo establece el punto 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 (2023) una calificación mínima de **Muy Bueno**.

D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

Admisibilidad

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

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

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

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

Preselección

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

Criterio	Criterio de Calificación
Formación Académica	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Periodismo o Relaciones Públicas.
Experiencia Profesional ²	Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito legal	Incorporación al Colegio Profesional respectivo. 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

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 profesional en el 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 profesional 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. ***

Nota importante en relación con el Concurso

- Todos los documentos deberán presentarse en formato PDF y debidamente identificados conforme se indica en la fase de reclutamiento.
- Se deben aportar todos los documentos solicitados, aquellas ofertas que vengan con la documentación incompleta, hace que la persona oferente quede fuera del proceso.
- Solo se recibirán ofertas en el lapso de publicación indicado, ofertas fuera de plazo se tendrán extemporáneas, por lo tanto, no serán admitidas.
- No se admitirán ofertas cuya documentación venga con enlaces a repositorios de información nube iguales o similares a Google Drive o One Drive, ni imágenes o formatos imagen o archivos comprimidos en formato ZIP, lo anterior porque la capacidad del correo permite recibir la información.

² La experiencia profesional rige a partir de la incorporación al Colegio profesional respectivo y que a partir de esta se haya empezado a ejercer labores profesionales.

- La dirección de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida deberá ser la misma que se utilice para enviar la información para participar, siendo medio utilizado por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) para comunicarse con las personas oferentes. Para las personas funcionarias del INVU se utilizará el correo institucional.
- El correo electrónico constituye el medio oficial para la comunicación entre el INVU y la persona oferente, por lo anterior es responsabilidad de cada persona oferente revisar diariamente la cuenta de correo electrónico en caso 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.

Fase de Evaluación:

1. Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Comprobación de conocimientos técnicos y normativos relacionados con las actividades y responsabilidades del puesto.	60%	60%
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

Prueba Técnica:

Mide los saberes concretos relacionado con las actividades y responsabilidades de un cargo específico de forma objetiva, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

Entrevista Estructurada con base en competencias:

Mide las competencias específicas de un cargo en particular de forma objetiva, las cuales están descritas en el Manual de Competencias del INVU, acorde a las mejores prácticas para la demostración de la idoneidad.

2. A los candidatos preseleccionados se le citará a la prueba técnica presencial, la duración de la mismo se informará oportunamente. Se comunicará al correo consignado del oferente el día y hora de la cita, la cual será presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

La prueba técnica abarcará los siguientes temas:

1. Conferencias de prensa
2. Comunicación interna
3. Manejo de redes sociales
4. Análisis de noticias
5. Estrategias de comunicación interna y externa
6. Producción de material audiovisual para redes con aplicaciones gratuitas.

Se debe tener presente cuáles son los temas que abarca la prueba técnica, lo anterior porque el día que se convoque a las personas oferentes precalificadas no le serán citados en la convocatoria, ya que se encuentran en las Bases de Selección que la persona candidata hizo lectura para su participación.

Es responsabilidad de cada persona preseleccionada la indagación y búsqueda de la información de los temas por evaluar.

Tanto la prueba técnica como entrevista estarán definidas para una fecha y hora en específico, solamente se considerará reprogramar la misma **una única vez** salvo que exista una consideración que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe de informar el mismo día o al día siguiente de la cita de la prueba al correo reclutamiento@invu.go.cr y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS.

La prueba técnica se pasa con un porcentaje igual o superior a 70%. Notas inferiores a dicho porcentaje quedan fuera del proceso. La nota obtenida se prorrateará con el peso indicado en el rubro de Evaluación.

La nómina se conformará con los tres (3) mejores resultados de la prueba técnica. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados o bien si a criterio de la Administración considera conveniente entrevistar a todas las personas oferentes que hayan pasado la prueba técnica.

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.

Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por el Panel Evaluador.
2. Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
3. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a 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. 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 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

5.1 En caso de que sumadas todas las ponderaciones ninguna persona candidata obtenga una nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto.

6. 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.

6.1 Cualquier inexactitud o falsedad comprobada en la confrontación de documentos anula la contratación respectiva.

Fase de Nombramiento:

En esta etapa se desarrollarán las siguientes actividades:

1. La Unidad de Talento Humano realiza una declaratoria del registro de elegibles producto de proceso concursal.
2. Del registro anterior, la Unidad de Talento Humano conforma la nómina correspondiente con orden de notas de mayor a menor. Y, remitirá para su valoración y selección a la Presidencia Ejecutiva (o a quien ella delegue).

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

3. La escogencia de la persona oferente entre los nominados es de la siguiente forma:

3.1 La Presidencia Ejecutiva remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de una de las personas que conforman la nómina de elegible resultado del Concurso Público y que califican para el puesto.

3.2 La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público y recomendación de la Presidencia Ejecutiva.

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

MSC. Ángela Mata Montero
Presidencia Ejecutiva

MBA. Eva Jiménez Juárez, Encargada
Unidad Talento Humano

MBA. Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente General

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El(la) suscrito (a):

Cédula:

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°2)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°4)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No (pase pregunta N°6)

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

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

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

Sí, indique a continuación el detalle:

No

Nombre	Parentesco

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

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

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

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

Firma

Cédula

Fecha

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

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

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

Nombre: _____

Firma: _____
(puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____

ANEXO 3
**DECLARACIÓN JURADA
 EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O SUPERVISIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL**

Yo (nombre completo) _____, portador(a) del número de cédula de identidad _____ conociendo las implicaciones del artículo N°318 del Código Penal, declaro bajo juramento que, he laborado para las siguiente(s) empresa(s)/institución(es) y/o realizado trabajo por servicio profesional en las siguientes empresas:

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

(Detallar funciones)

Ejerciendo la siguiente supervisión de personal profesional:

PUESTO PROFESIONAL A CARGO	TIEMPO A CARGO	
	DESDE	HASTA

El motivo de salida fue _____

Lo anterior para cada empresa y/o ítem que deba indicar

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

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

 Firma Declarante.