

CONCURSO PÚBLICO INVU CP-010-2022

RECEPCIÓN DE OFERTAS

Del 12 hasta el 19 de diciembre de 2022

De acuerdo con la Ley N ° 1788 "Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo", el comunicado de acuerdo de Junta Directiva del INVU N ° JD-099-2022, se informa la publicación del concurso público de la clase que a continuación de detalla:

Nombre del Puesto	Subgerente
Detalle Salarial	¢ 1 870 268,00
Ubicación Institucional	Gerencia General
Reporta a	Junta Directiva – Gerencia General
Supervisa a	Gestiones de área

III. Propósito del Puesto

Gestionar una dependencia con subordinación inmediata al nivel político del INVU, que desarrolla programas surgidos de la Ley Orgánica 1788 y sus reglamentos y reformas, para la emisión de políticas de trascendencia e impacto a nivel nacional y sectorial en Vivienda y Urbanismo, con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos institucionales emitidos y funciones designadas por la Junta Directiva.

IV. Resultados Esperados

A.

Planificación y dirección del cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la emisión de directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional.

B.	Asesoría a las máximas autoridades institucionales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o internacional.
C.	Coordinación y negociación de diversos asuntos de interés institucional y nacional; conformación de comisiones, con altas autoridades políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, tanto a nivel nacional como internacional, que ayuden a definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo del país en la parte de vivienda y urbanismo
D.	Evaluación y control del cumplimiento de metas y controles establecidos sobre los diferentes trabajos que realizan las personas bajo su cargo, valorando su rendimiento y contribución al logro de los objetivos, la racionalidad de los procesos y con esto poder tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios, el desempeño y gestión institucional.
E.	Gestión efectiva de actos administrativos finales como normativa, directrices, reglamentos, instructivos, informes, circulares y otros documentos similares, propios del quehacer institucional.
F.	Remplazar a la Gerencia General en ausencia de esta.
G.	Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: participación en la formulación de plan estratégico institucional, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.
H.	Desarrollar cualquier otra actividad requerida por la Junta Directiva y la Gerencia General.

V. Condiciones Organizacionales del Puesto

5.1. Responsabilidad

Procesos o funciones

El subgerente, dependen directamente de la Junta Directiva y Gerencia General, por lo que asumen un alto grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones, así también por suministrar información técnica, veraz y oportuna a los niveles superiores, imprescindible para la definición de políticas y toma de decisiones de considerable trascendencia nacional.

Relaciones de Trabajo

Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de la institución que representa.

Activos Equipos e insumos

Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

Consecuencias del Error

Los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel nacional y por la naturaleza rectora de la unidad organizativa que dirige. el impacto es de gran magnitud y tiene una importante afectación institucional (interna o externa).

Condiciones de Trabajo

Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares, tanto dentro como fuera del país.

La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportuna, bajo altos niveles de presión.

VI. Requisitos del Puesto	
Académico	Licenciatura en Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, Banca o Contaduría Pública. Preferiblemente con Maestría en Finanzas, Gerencia de Proyectos u otros afines.
Formación	Dominio de herramientas de ofimática, en particular hoja de cálculo. Trabajo en entornos virtuales.
Experiencia	Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con su grado académico, preferiblemente en temas financiero contables, dirección de procesos, proyectos de inversión, entre otros. De los cuales: Tres años de experiencia como mínimo en posiciones de jerarquía con manejo de procesos y manejo de personal (al menos dos años con personal profesional), con responsabilidad directas por los resultados de una empresa o institución. Tres años de experiencia mínimo adquirida en Instituciones del Sector Público.
Legales	Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. Firma digital vigente Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

VII. Competencias Asociadas al Cargo	
Competencias Transversales	Compromiso con el Servicio Público
	Integridad en el desempeño de la función pública
	Espíritu de Servicio
Competencias Directivas	Liderazgo Estratégico
	Visión Estratégica
	Toma de Decisiones Estratégicas
	Comunicación Efectiva
	Manejo y Resolución de Conflictos

Sobre el Requisito de Experiencia:

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con su grado académico (de los cuales tres años de experiencia como mínimo en posiciones de jerarquía con manejo de procesos y manejo de personal; al menos dos años con personal profesional, con responsabilidad directas por los resultados de una empresa o institución. Tres años de experiencia mínimo adquirida en Instituciones del Sector Público.)

Para la consideración de la **experiencia profesional** que tenga la persona oferente, se deben reunir las siguientes condiciones:

- A. Haberse obtenido a partir del momento en que la persona servidora o candidata obtuvo como mínimo el grado académico de bachiller universitario.
- B. Debe corresponder al ejercicio de actividades y tareas a nivel profesional, para cuyo desempeño se requiera dicho grado académico como mínimo.
- C. En el período de ejercicio de las labores profesionales, la persona oferente, debía estar incorporada al colegio profesional respectivo. No es considerado este requisito solo en los casos en los que:
 - No exista colegio profesional o existiendo este no exija la colegiatura o bien no lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.

- Cuando la experiencia se haya obtenido en el ámbito privado y la correspondiente empresa y/o colegio profesional no lo haya exigido para el desempeño del puesto. Esta norma, no aplica en el caso de los profesionales que se desempeñan de forma liberal, cuya ley del colegio profesional, exija la colegiatura para el desempeño de funciones profesionales (caso de las personas profesionales en Contaduría Pública, entre otros).
- D. La experiencia obtenida en labores ad honorem, consultorías, asesorías en instituciones públicas o privadas, pueden ser reconocidas siempre y cuando se encuentren dentro de los supuestos A, B y C supra.
- E. Es requerido que el detalle de certificaciones de experiencia profesional y experiencia en supervisión de personal aportadas por las personas oferentes de las organizaciones públicas y/o privadas deben contener **como mínimo** los siguientes datos:
- Nombre de la organización pública o privada.
 - Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
 - Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.
 - Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
 - Período durante el cual desempeño las labores de nivel profesional (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral).
 - Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó (aplica en el caso de experiencia en supervisión de personal).

Preselección

La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto de subgerente se tramitará solamente aquellas que demuestren poseer los requisitos establecidos para el puesto mediante la presentación y remisión de la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos.

Todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido avanzan a la siguiente fase del proceso, denominada Fase de Evaluación.

Solamente se contactarán las personas que pasen admisibilidad.

Fase de Evaluación:

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

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Experiencia en el Sector Público superior al mínimo requerido (36 meses)	37 meses a 48: 2% 49 meses a 60: 3% 61 meses en adelante:5%	5%	5%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	95%	95%

A las personas oferentes pre-seleccionados se le citará a la entrevista a realizarse en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, se seguirán todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud dada la Pandemia por COVID-19.

Generalidades

- Las personas interesadas deberán **registrar su perfil** y **aplicar** en el siguiente enlace <https://forms.office.com/r/zPZS054ZAn>
- En ninguna circunstancia se tramitará la participación mediante facsímil, correo postal o cualquier otro medio, **únicamente** mediante el registro en el enlace y envío documental al correo electrónico talentohumano@invu.go.cr.
- Documentos que debe enviar al correo talentohumano@invu.go.cr:
 - Oferta de Servicios
 - Consentimiento Informado
 - Copias digitales de títulos*.
 - Copia digital título incorporación al Colegio Profesional respectivo (cuando aplique)
 - Certificación que se encuentra al día con el Colegio respectivo (cuando aplique)
 - Hoja de delincuencia (no menos de tres meses de emitida)
 - Certificación de Experiencia Profesional y Supervisión de Personal
 - Fotografía digital tipo pasaporte.
 - Copia digital del Carné de vacunación o Código QR.

*Los documentos Originales serán confrontados durante el proceso, en el momento que el personal del INVU le informe.

4. Del total de las solicitudes de participación registradas, se tramitarán solamente aquellas que demuestren poseer los requisitos establecidos para el puesto mediante la presentación y remisión de la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos.
5. El periodo de recepción inicia el día **lunes 12** y finaliza el **lunes 19** de diciembre de 2022 hasta las **23:59** horas. Posterior a la hora y fecha límite indicada de finalización de recepción de ofertas, **no se tramitará ninguna otra.**
6. La verificación de requisitos se realizará una vez cumplido el plazo arriba indicado, por el área de Talento Humano, quienes se pondrán en contacto con las personas participantes de ser requerido.

Si necesita mayor información, escriba a la dirección de correo electrónico talentohumano@invu.go.cr. o contacte a Eva Jiménez Juárez al 2211-0281.

MBA. Eva Jiménez Juárez
Encargada Talento Humano

ANEXO 1

CONSENTIMIENTO INFORMADO -CONCURSOS

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), informa que, para ocupar el puesto _____ 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: _____