

CONCURSO INTERNO INVU CI-001-2022

RECEPCIÓN DE OFERTAS **Del 18 julio hasta el 24 de julio de 2022**

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Interno CI-001-2022 para llenar los siguientes cargos.

- Profesional Asistente Auditoría, Código 4-1-18-005
- Auxiliar Administrativo:
 - Código: 1-8-01-010
 - Código: 4-1-08-067
 - Código: 4-1-01-002

Para el concurso en mención pueden participar personas funcionarias en propiedad e interinas.

Las personas participantes deben de tener de calificación mínima en su última evaluación de desempeño **Muy Bueno**.

CONTENIDO:

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

- I) A continuación, se detalla lo correspondiente a cada cargo:

PROFESIONAL ASISTENTE AUDITORIA

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡526.250,00 (Quinientos veintiséis mil doscientos cincuenta colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡10.060,00 brindada de acuerdo con normativa vigente.
4. **Prohibición:** De acuerdo con normativa vigente.
5. **Carrera profesional:** De acuerdo con normativa vigente.
6. **Reporta a:** Auditor Interno

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades profesionales de Auditoría Interna para brindar asistencia a personal de mayor nivel que faciliten el cumplimiento oportuno de los objetivos de la dependencia.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Brindar asistencia en la ejecución de actividades profesionales relacionadas con investigaciones, estudios, análisis, emisión de normativa y solución de 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. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
3. Participar en 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), 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. Apoyar en la preparación de informes que se presenten en materia de Auditoría Interna de la Institución, así como dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en estudios realizados por esta dependencia y que le sean asignadas.
2. Asistir en la realización de los estudios necesarios para verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez del sistema de control interno de la Institución, la adecuada gestión del riesgo del Instituto, conforme a la normativa aplicable y las recomendaciones emitidas en los procesos de auditoría interna o externa que se realicen o bien,

según las observaciones de mejora que sean sugeridas por otras entidades del estado que supervisan la labor del Instituto y que sean pertinentes a su gestión.

3. Apoyar en el control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto del Instituto, así como asistir en el análisis de informes de ejecución presupuestaria de la Institución y brindar los reportes respectivos.
4. Asistir en los procesos de investigación y generación de conocimiento respecto a las mejores prácticas que pueden ser aplicadas en la dependencia.
5. Colaborar en la realización de los estudios necesarios para verificar que la administración de la Institución opere según las disposiciones de la Junta Directiva y las recomendaciones emitidas por auditorías externas u órganos supervisores del estado.
6. Atender consultas, solicitudes de información, asesoría y capacitación que en el ámbito de su competencia le sean solicitados.
7. Representar a la Auditoría en los sorteos de contratos del Sistema de Ahorro y Préstamo, según le sea asignado por la jefatura inmediata.

Supervisión recibida:

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato o personal profesional de mayor nivel.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión.

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 del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, 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.

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 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 cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y repercutir negativamente en el desempeño organizacional de la dependencia donde labora, inducir a la inadecuada toma de decisiones, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

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

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

Formación académica:

Grupo A

Bachiller en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas.

Grupo B

Licenciatura en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

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 Deseables

- **Competencias Cardinales**
 - Compromiso
 - Espíritu de Servicio
 - Excelencia
 - Transparencia

- **Competencias Generales**
 - Trabajo en Equipo
 - Comunicación Asertiva
 - Planificación

En caso de empate en la nota ponderada final, las competencias blandas deseables serán las utilizadas para el desempate respectivo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡351.550,00 (Trescientos cincuenta y unos mil quinientos cincuenta colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡8.523,00 brindada de acuerdo con normativa vigente.
4. **Reporta a:** Código 1-8-01-10: Encargado Asesoría Legal
Código: 4-1-08-67: Jefe Administrativo Financiero
Código: 4-1-01-002 Presidencia Ejecutiva

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 Instituto, 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 fotocopidora, 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 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 errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

Formación académica:

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 Deseables

- **Competencias Cardinales**
 - Compromiso
 - Espíritu de Servicio
 - Excelencia
 - Transparencia

- **Competencias Generales**
 - Trabajo en Equipo
 - Planificación
 - Iniciativa

En caso de empate en la nota ponderada final, las competencias blandas deseables serán las utilizadas para el desempate respectivo.

II) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.
- Intranet del INVU

Los documentos se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: concursosinvu@gmail.com y se debe indicar en el asunto: **Concurso Interno CI-001-22 y nombre del puesto en el cual está participando**, ejemplo: Concurso Interno CI-001-22 Auxiliar Administrativo(a).

En el caso del cargo auxiliar administrativo, la persona candidata debe especificar la unidad a la que aplica

La persona funcionaria interesada en participar en alguno de los puestos indicados, debe hacer llegar al correo electrónico citado:

- Hoja de vida actualizada, preferible no mayor de dos hojas
- Consentimiento informado indicado en el Anexo 1.
-La firma puede ser física escaneada o en formato digital.

Verificar que la siguiente documentación 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.

- Copia de los títulos relacionados al puesto, confrontados contra originales.
- Copia de título de incorporación al Colegio profesional respectivo confrontado contra original. (cuando aplique acorde a cargo)
- Certificaciones de trabajos anteriores, extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que se menciona en la hoja de vida de la persona oferente y que contenga 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

- Cédula de identidad o residencia vigente
- Para los puestos ocupados en el INVU, la Unidad de Talento Humano realizará la revisión respectiva.

1. Fecha de aplicación: Del 18 julio hasta el 24 de julio de 2022 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **Se solicita que la documentación venga en formato PDF, deseable en un solo documento en el orden indicado en el punto anterior y solamente la información que se está solicitando para esta fase.**
- **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**

1. 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 acorde a cargo en el que se participa.
2. Sólo se analizarán los currículums que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
3. 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.
4. La persona oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
5. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al teléfono 2211-0278.
6. 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.

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 haya aportado todos los documentos indicados en la fase de reclutamiento y que en su expediente de personal se encuentra la información previamente citada, para el respectivo análisis por parte de la Unidad de Talento Humano (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 (cuando aplique) definidos en las características del puesto.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte de la Unidad de Talento Humano a la persona candidata, aclaraciones de los documentos adjuntos para participar o bien de la información consignada en su expediente de personal, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente (interno) 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.

Preselección

1. La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto será aplicada conforme se indica y así continuar a la siguiente fase.

REQUISITO	PROFESIONAL ASISTENTE 1A AUDITORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Criterio	Criterio
Formación Académica	<p>Grupo A Bachiller en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Grupo B Licenciatura en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas</p>	<p>Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.</p> <p>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</p>
Experiencia Profesional	N/A	N/A
Requisito Legal	<p>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.</p> <p>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</p>	N/A

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 cada uno de los puestos, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
Prueba Técnica	Conocimientos técnicos y normativos relacionados con el puesto.	65%	65%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	35%	35%

- A las personas candidatas pre-seleccionados se le citará a la prueba técnica mediante correo consignado en la hoja de vida. Se informará si la misma se realizará de forma virtual o en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Si es presencial se seguirán todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud dada la Pandemia por COVID-19.

3.1 La prueba técnica tendrá una duración de:

PUESTO	DURACIÓN
Profesional Asistente 1A Auditoría	2 horas
Auxiliar Administrativo	2 horas

- La prueba sólo puede ser reprograma para la persona candidata, si presenta síntomas de Covid-19 el día de esta, mediante la presentación del correspondiente dictamen médico de la CCSS u Orden Sanitaria del Ministerio de Salud, que así lo justifique. El plazo máximo para la presentación de dicho justificante será de tres días hábiles después del día de la aplicación de la prueba, mediante envío al correo electrónico que se indicará cuando se convoca a la cita.
- La presentación tardía de 5 minutos a la aplicación de la prueba, independientemente de la modalidad, presencial o virtual, descalificará de manera inmediata a la persona oferente.
- La prueba técnica se pasa con una nota igual o superior a 70%.
- La prueba técnica abarcará los siguientes temas:

- **Profesional Asistente 1A Auditoría**
 - a. Ley Orgánica del INVU, N°1788
 - b. Ley General de Control Interno, N° 8292
 - c. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el Sector Público, R-DC-119-2009
 - d. Normas de Control para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE
 - e. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-64-2014

- **Auxiliar Administrativo(a)**
 - a. Manejo Básico de herramientas informáticas
 - Word
 - Entorno de trabajo Word
 - Tareas básicas
 - Edición de un documento
 - Formato de texto
 - Formato de párrafo
 - Formato avanzado de párrafo
 - Tablas y columnas
 - Formato de página
 - Diseño del documento
 - Vistas del documento
 - Ortografía y gramática
 - Imágenes
 - Excel
 - Entorno de trabajo Excel
 - Mecanismos de importación y exportación de ficheros
 - Utilización de rangos y vinculación entre ficheros
 - Utilización de las herramientas avanzadas
 - Herramientas de seguridad
 - Funciones complejas
 - Power Point
 - Entorno de trabajo Power Point
 - Trabajando con su presentación
 - Gráficos y formatos de página
 - Manejando el diseño de la presentación
 - b. Funciones archivísticas: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, eliminar, facilitar y Administrar, de acuerdo con la Ley 7202.
 - c. Clase documental: Textual, gráfica, audiovisuales y automatizados.
 - d. Características internas y externas de los documentos físicos y electrónicos: tamaño (dimensión), cantidad, formato, forma entre otros.
 - e. Materiales para archivo de documentos.
 - f. Reglas de ordenación.
 - g. Métodos de ordenación.
 - h. Archivos electrónicos y digitalizados. Documentos electrónicos; características, medidas de protección, equivalencia funcional, ámbitos de aplicación.
 - i. Normas de Salud, Seguridad Ocupacional y Conservación.

Fase de Entrevista

1. Una vez valorados los atestados, la prueba técnica de las personas candidatas con las notas indicadas en el punto anterior, serán entrevistados por la línea de reporte que se indica en el punto a) condiciones del puesto para cada cargo o a quien asigne el jefe o encargado del puesto en concurso 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 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. De acuerdo con la alerta sanitaria que se vive a nivel nacional por la Pandemia Covid-19 y conforme indicaciones del Ministerio de Salud, según sea el comportamiento de la misma, al momento de citar a entrevista, se determinará si se realizará en forma virtual o presencial, en caso de ser presencial se seguirá todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y por ende se les hará llegar el protocolo establecido por el INVU.
6. Si la entrevista es presencial, las personas oferentes precalificadas se le solicitará la siguiente información para la cita:
 - a) Original consentimiento Informado indicado en el Anexo 1, en caso de que la misma no sea con firma digital
7. 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.

Fase de Nombramiento:

1. El Encargado de cada uno de los puestos en concurso 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 Interno CI-001-2022 y que califican para el puesto.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Interno CI-001-2022 y recomendación de cada jefe o encargado.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

Para lo relacionado con el nombramiento del Profesional Asistente de Auditoría, la fase de nombramiento es la siguiente:

1. Considerando el numeral 5.11 de los Lineamientos de la Contraloría General de la República sobre Gestiones que involucran a la Auditoría Interna, R-DC-83-2018, el Auditor emitirá la autorización formal, respecto a la contratación de la persona seleccionada.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la autorización del Auditor Interno.
3. Una vez generada la autorización y validez de la contratación de la persona seleccionada por parte del Auditor Interno, la Gerencia General procederá a emitir el acto correspondiente

Licda. Eva Jiménez Juárez
Encargada Talento Humano

Lic. Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente General

ANEXO 1

CONSENTIMIENTO INFORMADO

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: _____