

Concurso Público CP-05-2023

Cargo: Jefe Gestión de Programas de Financiamiento

Bases de Selección

Aplicación: del 23 de octubre hasta el 3 de noviembre de 2023

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CP: 05-2023 para llenar el cargo Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento, Código 1-3-01-015, el cual le reporta al Director de Urbanismo

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.**

JEFE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO

(Homologado con Gerente de Servicio Civil 1)

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses
2. **Salario Global:** ₡2.731.066,00 (Dos millones setecientos treinta y un mil sesenta y seis colones con 00/100).

Personas con continuidad laboral en el sector público se aplicará, conforme reforma del Artículo 36 del Transitorio VII al Reglamento de la Ley de Marco Empleo Público, Decreto Ejecutivo N°43952-PLAN.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas para el desarrollo y ejecución de programas relacionados con la promoción y acceso a soluciones de vivienda acorde a las necesidades de la población meta, asegurando su alineamiento con las políticas nacionales e institucionales en la materia de provisión de vivienda.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Asesorar a las máximas autoridades institucionales y de otras instituciones en aspectos propios de su competencia.
2. Participar en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas y los planteamientos externados por los usuarios, con el fin de propiciar la realización de las actividades de acuerdo con las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y la visión y misión de la institución.
3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, integrar y proponer, el Plan Operativo Institucional, presupuestos, proyectos estratégicos y planes de trabajo específicos del Departamento y sus dependencias, manteniendo los controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos y procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios que aseguren el logro de los objetivos organizacionales de su departamento, así como proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución, seguimiento y evaluación.
4. Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y análisis diversos que permitan comprender el entendimiento de las variables económicas, sociales, políticas u otras requeridas, con el fin de contar con información actualizada que coadyuve a la toma de decisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Emitir y proponer directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del departamento que dirige; así como proponer cambios o mejoras a las disposiciones técnicas y administrativas que regulan su campo de actividad cuando así aplique, asegurando que se trabaje de forma integrada y alineada a la política nacional y del Sector que regulan su campo de acción, las metas institucionales y las variables necesidades del entorno.
6. Coordinar y negociar asuntos diversos de interés institucional con altas autoridades políticas y personeros de empresas privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de provisión de vivienda y ordenamiento territorial y los objetivos y metas estratégicas del INVU.
7. Asignar, supervisar y evaluar las labores asignadas a sus colaboradores, con el fin de procurar que los servicios que se ofrecen a los usuarios internos y externos reúnan las características de oportunidad y calidad requeridas.
8. Dirigir, organizar, coordinar, asignar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas asignadas al personal a su cargo; orientando, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades, emitiendo directrices y procedimientos a aplicar, asegurando la adecuada inducción a los puestos de trabajo, valorando su rendimiento, polifuncionalidad y contribución al logro de los objetivos, todo ello con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, y tomar las decisiones necesarias para mejorar los servicios y el rendimiento institucional.
9. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar constantemente los procesos, métodos y procedimientos de las actividades a su cargo, asegurando que los productos y servicios que se brindan a los usuarios internos y clientes externos, reúnan las características de cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad requeridas.
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento a su cargo y sus dependencias, coordinando la implementación y aplicación de las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno y

con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

11. Dirigir, coordinar, promover y asegurar que las actividades que se desarrollan en el departamento y sus dependencias, se realicen en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, en procura de generar el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
12. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.
13. Revisar, aprobar y presentar informes periódicos de cumplimiento y rendición de cuentas de las actividades propias del departamento que dirige, indicando las acciones o medidas correctivas que se ejecutarán en caso de desviación en los planes para el logro de los objetivos anuales y emitir las recomendaciones necesarias a sus superiores en caso que se identifiquen riesgos que estén fuera de su ámbito de control directo.
14. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
15. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y velar porque la información sea trasladada a todos los interesados.
16. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional que impactan directa o indirectamente su campo de acción.
17. Atender y resolver todos los requerimientos de información (reuniones, consultas verbales o escritas, informes y otros), que presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, así como brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
18. Elaborar, revisar, corregir y firmar informes, actos administrativos finales, cartas, memorandos y otros documentos variados que se confeccionan y tramitan en la dependencia bajo su responsabilidad, realizando el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y verificando que sean preparados de manera exacta, de acuerdo con los procedimientos respectivos y asegurando su correcto y oportuno trámite.
19. Asegurar el adecuado manejo de valores, archivos, registros, informes y todo tipo de documentación que se genere en la dependencia a su cargo, así como coordinar el reporte oportuno de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige
20. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
21. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

22. Promover, impulsar, formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas, lineamientos y directrices en materia de financiamiento de vivienda requeridos para asegurar la atracción, accesibilidad y atención oportuna y eficaz de los clientes de la Institución con la finalidad de operativizar los objetivos y metas estratégicas en esta materia, así como evaluar su cumplimiento, proponiendo cambios, ajustes y soluciones que correspondan cuando sea requerido. Remitir a su superior inmediato para su autorización

23. Planificar, organizar, coordinar y dirigir en conjunto con dependencias internas y externas correspondientes, todas las acciones requeridas para implementar las estrategias definidas para la atracción, accesibilidad y atención oportuna y eficaz de los clientes de la Institución.
24. Participar activamente con el Departamento de Programas Habitacionales en el diseño de soluciones integrales de vivienda a la medida de los clientes actuales y potenciales de la Institución.
25. Aprobar las acciones de comunicación, promoción y atención focalizada de los proyectos y mecanismos de financiamiento que impulsa la Institución, asegurándose que las mismas cumplan con las políticas, directrices y lineamientos emitidos por la dependencia bajo su responsabilidad.
26. Evaluar el desempeño general de los canales de servicio, las campañas de comunicación, promoción y los procesos de gestión de trámites, con el fin de determinar su impacto en los usuarios internos y clientes externos, así como establecer requerimientos de mejora.
27. Aprobar estrategias de comunicación y promoción, planes y acciones entre otras, así como su respectivo presupuesto, para la promoción de los proyectos habitacionales, mecanismos de financiamiento y canales de servicio que ofrece la Institución a nivel nacional y presentarlos a su superior inmediato para su discusión y autorización.
28. Autorizar las campañas de comunicación y promoción de los diferentes productos y servicios del INVU a llevar a cabo por persona asignado a su unidad o a través de terceros.
29. Establecer los procesos de coordinación requeridos con el Departamento Administrativo Financiero a fin de que los trámites de seguimiento, control y gestión financiera se vinculen con el servicio al cliente y fluyan con eficiencia y eficacia.
30. Analizar y aprobar propuestas de alianzas, convenios o contratos con terceros para la comercialización de los programas de financiamiento que promueve la Institución, asegurando la cobertura nacional de los proyectos, productos y servicios del Instituto, la accesibilidad de la información y asesoría requerida por la ciudadanía para autorización de la Junta Directiva previa aprobación técnica de su superior inmediato.
31. Autorizar términos de referencia para la celebración de contratos, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable y remitirlos a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones.
32. Analizar y autorizar informe de evaluación técnica para la adjudicación de servicios, así como la propuesta de celebración de convenios y contratos de servicios y remitirlas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
33. Autorizar el pago de servicios y desembolso de créditos asegurando que los mismos cumplan con las políticas, directrices, lineamientos institucionales, así como la normativa vigente.

Supervisión recibida:

Trabaja con gran independencia, formulando y recomendando políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, lineamientos y directrices aplicables en su área de competencia, así como aplicando la legislación que define y regula los programas de la Dependencia bajo su responsabilidad.

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

Supervisión ejercida:

Le corresponde dirigir, orientar, organizar y supervisar el trabajo de personal profesional, técnico, administrativo y operativo del departamento que tiene a su cargo, asumiendo responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria, para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que competen a un departamento a cargo de las funciones sustantivas de la Institución.

Las labores exigen ser realizadas con esmero, dedicación, oportunidad y debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por su trabajo y el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo que debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas y es responsable también por los aportes y contribuciones que efectúe a los diversos procesos de trabajo que tiene a su cargo.

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

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

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones constantes con altos jefes y funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

Por equipo y materiales:

Es responsable por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias y de la dependencia bajo su responsabilidad, impulsando y fomentando la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

Condiciones de trabajo:

Generalmente el trabajo se realiza en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio institucional.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a trabajar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Consecuencia del error:

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desempeño organizacional, creando una mala imagen para la Institución.

Los errores cometidos pueden originar responsabilidades administrativas, civiles, sociales, penales o pecuniarias, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

Formación académica:

Licenciatura o posgrado en Administración de Empresas preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o Mercadeo y Ventas.

Experiencia:

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

Requisitos legales:

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

Licencia de conducir.

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

Preferiblemente con:

Conocimiento Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su normativa,
Conocimiento Ley General de Administración Pública,
Conocimiento Ley de General de Contratación Pública,
Conocimiento Ley General de Control Interno,
Conocimiento Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública,

Conocimiento Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y otras leyes aplicables.

Experiencia en el manejo de Instrumentos financieros de inversión y crédito.

Experiencia en implementación de estrategias comerciales para la venta de productos financieros.

Conocimientos en materia actuarial.

Conocimiento Normativa SUGEF relacionada con colocación y prevención de riesgos.

Competencias Blandas

JEFE 2		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	A
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	A
	Transparencia	A
ESPECIFICAS	Ética	A
	Inteligencia Emocional	A
	Planificación	A
	Toma Decisiones	A
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	A
	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	A
DIRECTIVAS	Liderazgo	A
	Orientación a Resultados	A
	Solución de Conflictos	A

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.
- Facebook Oficial del INVU

Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando el puesto al que se aspira, ejemplo: **Oferente Jefe Programas de Financiamiento**, el cual debe incluir:

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
3. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual 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
 - e. Funciones desempeñadas
 - f. Personal **profesional** a cargo, donde claramente quede especificado el puesto profesional que supervisó y el lapso, se indica ejemplo:

PUESTO PROFESIONAL A CARGO	TIEMPO A CARGO	
	DESDE	HASTA

- g. Jornada y horario laboral
 - h. Motivo de salida
4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
 5. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida
 6. Si la persona oferente ha brindado servicio profesional debe enviar:
 - 6.1 Certificación de la empresa en la cual ha brindado servicio profesional considerando lo indicado en el punto 3 de la fase de reclutamiento o

6.2 Declaración jurada conforme punto nº3 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.

7. Declaración jurada indicada en el Anexo 1

5.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.

8. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2

8.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.

9. 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 al inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS

10. Fecha de aplicación: Del 23 de octubre 2023 hasta el 3 de noviembre de 2023 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.**

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.
2. 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.
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. 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.
5. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
6. 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
7. 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.

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

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Jefe de Gestión de Programas de Financiamiento, 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 3 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 (2022) 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 o posgrado en Administración de Empresas preferiblemente con Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, Mercadeo y Ventas, Banca y Finanzas.
Experiencia profesional ¹	Ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional
Experiencia supervisión de personal profesional	Tres años debe haber supervisado personal profesional.
Requisito legal	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional. Licencia de conducir B1, al día 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 personas candidatas. Si existieran varios oferentes con los requisitos mínimos requeridos superando los seis 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.

¹ 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.

Fase de Evaluación:

2. Una vez pre-seleccionados los aspirantes que participan para el puesto, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso																					
<u>Prueba Técnica</u>	Conocimientos técnicos y normativos relacionados con el puesto	35%	35%																					
<u>Experiencia Profesional</u> 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. Esta experiencia es adicional al requisito de la clase.	Si la persona oferente presenta más ocho años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. Todo lo anterior mediante Certificación de la organización que indique las actividades realizadas en toda la experiencia referida o declaración jurada (mínimo debe contener nombre de la organización, contacto de referencia, número de teléfono y correo electrónico)	5%	5%																					
<u>Experiencia Específica:</u> I. Sector Público II. Ventas, mercadeo III. Colocación y comercialización de productos financieros. IV. Procesos de Contratación Pública. V. Experiencia en el manejo de equipos de trabajo.	Si la persona oferente presenta más de 36 meses (3 años) en toda la experiencia específica en el desarrollo de productos y servicios relacionados al conocimiento referido, se le otorga un 30%, los cuales se calificarán con base a la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="678 1350 1122 1837"> <thead> <tr> <th></th> <th>Experiencia Específica</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Sector Público</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Ventas, mercadeo</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Colocación y comercialización de productos financieros</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Procesos de Contratación Pública</td> <td>2.5%</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Experiencia en el manejo de equipos de trabajo</td> <td>2.5%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>		Experiencia Específica	Puntaje	I	Sector Público	5%	II	Ventas, mercadeo	5%	III	Colocación y comercialización de productos financieros	15%	IV	Procesos de Contratación Pública	2.5%	V	Experiencia en el manejo de equipos de trabajo	2.5%		Total	30%	30%	30%
	Experiencia Específica	Puntaje																						
I	Sector Público	5%																						
II	Ventas, mercadeo	5%																						
III	Colocación y comercialización de productos financieros	15%																						
IV	Procesos de Contratación Pública	2.5%																						
V	Experiencia en el manejo de equipos de trabajo	2.5%																						
	Total	30%																						

	Todo lo anterior mediante Certificación de la organización que indique las actividades realizadas en toda la experiencia referida o declaración jurada (mínimo debe contener nombre de la organización, contacto de referencia, número de teléfono y correo electrónico)		
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	30%	30%

3. A los candidatos pre-seleccionados se le citará a la prueba técnica que deberá ser realizada en un tiempo máximo de 3 horas. Se informará 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. Reglamento del Sistema de Ahorro y Préstamo.
2. Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
3. Normativa SUGEF relacionada con colocación y prevención de riesgos.
4. Ley General Compras Públicas.
5. Colocación y venta de productos financieros

La prueba puede ser reprogramada para la persona candidata una única vez y sólo si el día de esta tiene una condición que le afecte la salud, para lo cual debe enviar al correo reclutamiento@invu.go.cr el dictamen médico o incapacidad de la CCSS que así lo justifique. El plazo máximo para la presentación de dicho justificante será de dos días hábiles después del día de la aplicación de la prueba.

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 base en el 35%

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.

La nómina se conformará con los tres (3) mejores resultados. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados.

Fase de Entrevista

1. Una vez valorados los atestados, la experiencia adicional relacionada y la prueba técnica de las personas candidatas con las notas indicadas en el punto anterior, serán entrevistados por el Gerente General, el Subgerente, Director de Urbanismo y Vivienda, 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. 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 (prueba técnica-experiencia profesional-entrevista) 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
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.

Fase de Nombramiento:

1. El Director de Urbanismo y Vivienda 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.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público y recomendación del Director de Urbanismo y Vivienda.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

Ing. Alfredo Calderón Hernández
Director de Urbanismo y Vivienda

MBA. Eva Jiménez Juárez
Encargada 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: _____