

Concurso Público CP-01-2025

Cargo: Conserje

Bases de Selección

Aplicación: del 19 de marzo 2025 hasta el 20 de marzo de 2025

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público CP-001-2025 para llenar el cargo Conserje, código 4-1-08-019, el cual le reporta al Encargado de Administración

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.

CONSERJE

A. TIPO DE NOMBRAMIENTO Y SALARIO

Las condiciones del puesto que se somete a concurso son:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba tres meses.

2. **Salario**

2.1 Global Único ¢369.927,00 (Trescientos sesenta y nueve mil novecientos veintisiete colones con 00/100)

2.2 Salario Compuesto: ¢287.00,00(Doscientos ochenta y siete mil colones con 00/100)

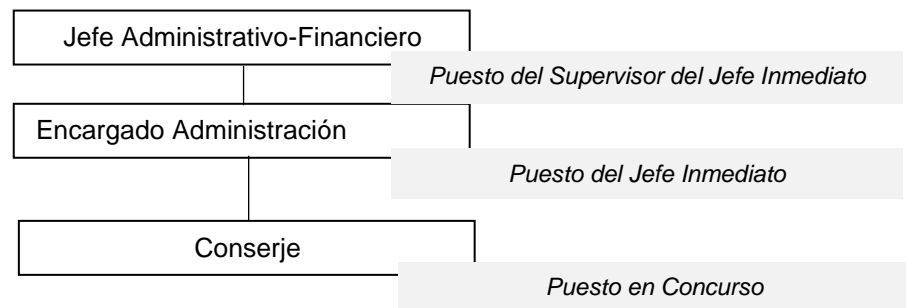
***Nota:** Cada caso particular será analizado conforme a los alcances de la Ley Marco Empleo Público, su Reglamento y normas conexas con el fin de determinar el esquema salarial.*

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar tareas operativas y rutinarias relacionadas con la limpieza y ornato de las instalaciones que le sean asignadas, así como asistir en servicios básicos de apoyo como manipulación y traslado de mercancías o suministros, mensajería, fotocopiado u otros de índole similar.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



ACTIVIDADES GENERALES:

1. Realizar labores de limpieza y tareas sencillas de mantenimiento de las oficinas o áreas asignadas, asegurando condiciones, favorables de ornato, higiene, salud y seguridad.
2. Atender a funcionarios, clientes y otros, que visiten la Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Junta Directiva.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el ordenamiento, almacenamiento, distribución y despacho oportuno de los materiales y herramientas, equipos y otros suministros.
4. Servir y preparar alimentos y bebidas en las reuniones, conferencias, mesas redondas, charlas y actividades similares organizadas por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia y Subgerencia.
5. Llevar el control del equipo y suministros de limpieza que requiera para su labor, así como gestionar las acciones necesarias para mantener el inventario requerido.
6. Realizar labores básicas de oficina y mensajería cuando le sea solicitado, tales como: Retirar, ordenar y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, publicaciones y otros documentos y valores, llevar y traer mensajes orales y escritos, así como realizar mandados, compras menores y otras comisiones similares.
7. Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionada con la actividad a su cargo.
8. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
9. Reproducir, compaginar y empastar documentos, a solicitud de las diferentes instancias de la institución, produciendo los respectivos controles y velando por el buen uso y funcionamiento del equipo utilizado.
10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
11. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
12. Permanecer actualizado en temas relacionados con su campo de acción.

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

Supervisión recibida:

El trabajo se lleva a cabo siguiendo instrucciones giradas verbalmente o por escrito por su jefatura inmediata y demás superiores jerárquicos. Su labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados y por la satisfacción mostrada por los usuarios a los que se les brinda el servicio.

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 con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para su labor, procurado que el desperdicio de materiales y depreciación del equipo a su cargo sea el menor posible.

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 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 y uso racional del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar dinero, valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

Condiciones de trabajo:

El trabajo que realiza exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.

Está expuesto a condiciones desagradables, como polvo o humedad, asimismo debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.

Consecuencia del error:

Los errores podrían afectar el servicio que se brinda a los usuarios internos y generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser advertidos y corregidos rápidamente en el curso normal del trabajo.

Formación académica

Segundo ciclo de la Educación General Básica aprobado¹ o Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado o conclusión de estudios de la Etapa Pre vocacional o certificado de una institución de enseñanza especial competente y reconocida por el Estado que capacite para el desempeño del puesto.

Experiencia

Para Primer Ciclo de la Educación General Básica, dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

Competencias Blandas conforme manual de competencias

CONSERJE		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	D
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	D
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	C
	Orientación a la Calidad	B
	Proactividad	C
TÉCNICAS	Precisión	B

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Página Web del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
- Redes sociales Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
 - o Facebook: [INVU.oficial](#)
 - o Instagram: [invu_cr_oficial](#)
- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

¹ Primer ciclo Educación General Básica: Tercer grado
Segundo ciclo Educación General Básica: Sexto grado

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: reclutamiento@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto el número de Concurso al que se aspira, ejemplo concurso **CP -001-2025 Conserie.**

Fecha de aplicación: Del 19 de marzo, 2025 hasta el 20 de marzo de 2025 inclusive, **hasta las 16 horas (04:00p.m.)**

C.1 DOCUMENTOS A ENVIAR

La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.

Se solicita los documentos sean enviados únicamente en formato PDF, (no se aceptan imágenes), los mismos deben especificar el nombre de la información, ejemplo, “*Título Educación General Básica*” y que para la lectura y análisis venga de frente, no en una rotación al revés o de lado.

1. Hoja de Vida, deseable no mayor a dos hojas.
2. Copia escaneada de los atestados (solamente los **relacionados al puesto e indicados en la admisibilidad**)
3. Certificaciones de trabajos con actividades similares al puesto para el que participa, debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente, y contener como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
 - b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
 - c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
 - d. Período laborado en formato día/mes/año
 - e. Funciones desempeñadas.
 - f. Motivo de salida (si es el trabajo actual, la certificación debe de indicarlo)

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

4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
5. Hoja de delincuencia con no más de tres meses de emitida.
6. Declaración jurada indicada en el Anexo 1.
 - 5.1 La firma puede ser original escaneada o firma digital.
7. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2.
 - a. La firma puede ser original escaneada o firma digital.
8. 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.

9. La persona que sea seleccionada se le solicitarán los documentos originales para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la contratación.

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.

En caso que alguno de los documentos no se puedan obtener en tiempo y mientras los emiten, debe presentar declaración jurada (ver ejemplo en Anexos), no obstante en caso de pasar la admisibilidad se le estarán solicitando los documentos relacionados, de no aportarlos queda fuera del proceso.

10. 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.
11. 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.
12. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientas con consanguinidad y afinidad 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.
13. 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.
14. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
15. 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.
16. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, que debe ser el mismo que utiliza para hacer 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.
17. Para las personas internas la comunicación se realizará a través del correo electrónico institucional.
18. 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.
19. 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.

D. PROCEDIMIENTO DE PRESELECCIÓN 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 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

Se requiere preseleccionar como mínimo cuatro (4) personas que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad y hasta un máximo de seis (6) personas, se podrá tener más personas oferentes admisibles en caso de empate en las puntuaciones de preselección.

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

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

1. La preselección se realizará conforme a los siguientes términos

PREDICTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	VALOR	PESO
Experiencia adicional del requisito en actividades similares al puesto.	Experiencia certificada	100%	100%
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.	Mas de 2 años y menor o igual a 3 años: 30%		
	Mas 3 años y menor o igual a 5 años: 60%		
	Mas de 5 años: 100%		

Solamente se contactará para la fase de evaluación (entrevista), a las personas oferentes que pasen la admisibilidad y que se encuentren entre los 4 o 6 mejores puntajes obtenidos en preselección conforme a tabla indicada.

Fase de Evaluación:

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

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

- 2.1 A las personas candidatas preseleccionadas se le citará a la entrevista por correo electrónico consignado en su hoja de vida.

INFORMACIÓN IMPORTANTE EN RELACIÓN CON EL CONCURSO

- Todos los documentos deberán presentarse en formato PDF (no imágenes) y debidamente identificados conforme se indica en la fase de reclutamiento, no pueden estar en una rotación que no permita su lectura inmediata en el momento en que se accesa, por ejemplo, que para la lectura y análisis venga en una rotación al revés o de lado
- Se deben aportar todos los documentos solicitados, aquellas ofertas que vengan con la documentación incompleta, hace que la persona oferente quede fuera del proceso.
- Solo se recibirán ofertas en el lapso de publicación indicado, ofertas fuera de plazo se tendrán extemporáneas, por lo tanto, no serán admitidas.
- No se admitirán ofertas cuya documentación venga con enlaces a repositorios de información nube iguales o similares a Google Drive o One Drive, ni imágenes o formatos imagen o archivos comprimidos en formato ZIP, lo anterior porque la capacidad del correo permite recibir la información.
- La dirección de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida deberá ser la misma que se utilice para enviar la información para participar, siendo medio utilizado por el Instituto Nacional de

Vivienda y Urbanismo (INVU) para comunicarse con las personas oferentes. Para las personas funcionarias del INVU se utilizará el correo institucional.

- 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 que la Unidad de Talento Humano solicite aclaraciones sobre la información remitida, en el plazo indicado en admisibilidad o en las siguientes fases del proceso.
- Finalizada la revisión de los documentos de la persona oferente y en caso de no contar con suficientes personas que cumplan todos los requisitos de admisibilidad, la administración podrá ampliar el período de publicación del concurso, las veces que considere necesario para atraer oferentes y continuar con el proceso o bien continuar con el mínimo de oferentes que cumplen con todos los requisitos.

E. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de admisibilidad, serán entrevistados de manera presencial por el Encargado de Administración y un representante de la Unidad de Talento Humano.
2. La entrevista estará definida para una fecha y hora en específico, solamente se considerará reprogramar la misma **una única vez** salvo que exista alguna de las siguientes consideraciones:
 - a) Condición que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe presentar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS o INS.
 - b) Muerte de familiar en primer grado² de consanguinidad o cónyuge y enviar el documento oficial respectivo.

Para ambos casos debe de informar el mismo día o al día siguiente de la cita de estas al correo reclutamiento@invu.go.cr.

3. Las competencias identificadas para el puesto serán verificadas con preguntas específicas en la fase de entrevista.
4. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a las personas candidatas que pasaron a la fase de entrevista.
5. 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.
6. Una vez finalizadas las entrevistas serán ponderadas todas las puntuaciones del panel entrevistador según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación para el cargo y se obtiene el resultado final para cada una de las personas participantes. Aquellos que obtengan una puntuación igual o superior a 70%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso

² Padres / hijo(a)

F. 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 al Encargado de Administración (Jefatura inmediata del puesto).

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 El Encargado de Administración 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 del Encargado de Administración.
 - 3.3 La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

Javier Leiva Ortíz
Unidad Administración

Eva Jiménez Juárez
Unidad de Talento Humano

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

SOBRE DECLARACIONES JURADAS EXCEPCIONALES

Sobre presentación de declaraciones juradas en los procesos de reclutamiento y selección del INVU, las cuales únicamente se podrán utilizar **en los casos excepcionales** que se citan a continuación o bien como un complemento de las constancias de experiencia laboral cuando las empresas o instituciones que las emiten las dejen incompletas:

- a) Cuando la empresa o institución que debe emitir la certificación de experiencia profesional no la entregue dentro del plazo requerido para participar en el concurso.
- b) Cuando la certificación que entrega la empresa o institución esté incompleta en alguno de los elementos esenciales indicados en el punto 4 de la fase de reclutamiento.
- c) Cuando la experiencia laboral fue adquirida al brindar servicios como profesional independiente.
- d) Cuando la persona oferente se entere de la publicación del concurso en la víspera de finalizar el plazo para participar, lo cual le impide obtener la certificación respectiva, para lo anterior debe aportar junto con la declaración el documento probatorio (correo electrónico u otro medio de comunicación con la empresa) donde se visualice fecha en que se contactó a la empresa y de ser posible esta le responda el tiempo en que le emitirá el documento, lo anterior como prueba que permita evidenciar que la certificación ya está en trámite.
- e) Cuando la empresa en la que trabajó ya cerró operaciones y no exista (en el caso de esta opción la declaración jurada debe ser debidamente protocolizada por un abogado en Costa Rica, en idioma español)

En el caso de los puntos a), b) y d), que la persona oferente sea precalificada con la declaración jurada, posteriormente debe aportar la certificación de la empresa o institución completa.

EJEMPLO 1 DECLARACIÓN JURADA

EXPERIENCIA LABORAL

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 por servicio profesional desde _____ hasta _____ realizando las siguientes actividades:

Detallar responsabilidades realizadas y demás información como se solicita en el punto N°3 de los “documentos a enviar”

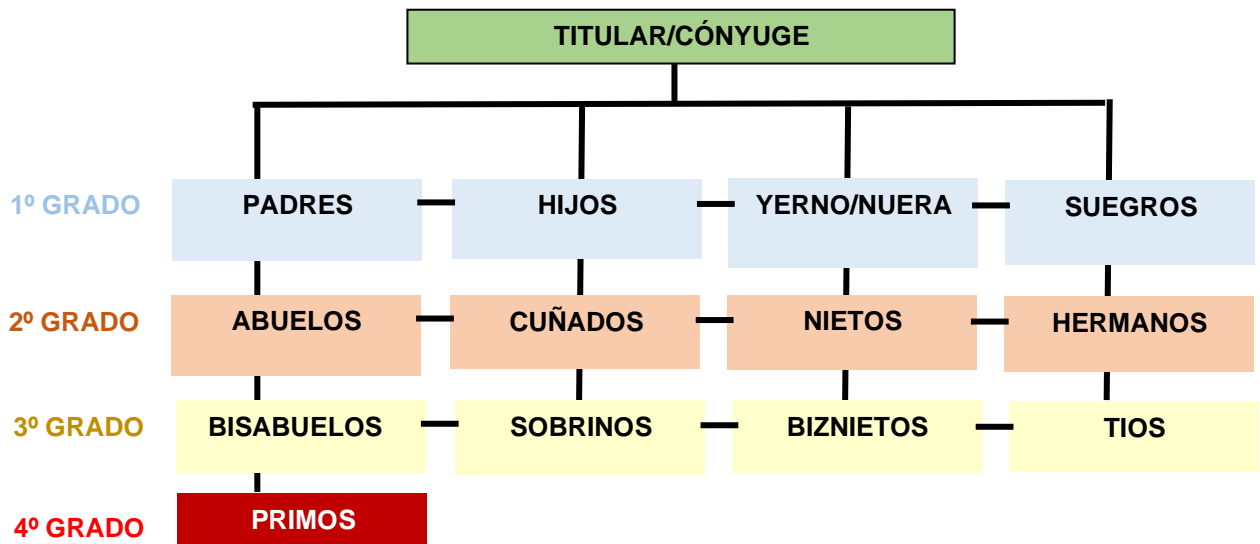
Doy fe que, la información aquí consignada es veraz, declaro que conozco la pena por falso testimonio, y que se aporta dicha declaración en acatamiento de los requisitos mínimos de experiencia profesional para el cargo _____ del trámite de la oferta de servicios, según normativa vigente

Firmada a los _____ días del mes de _____ del _____

Firma Declarante.

ANEXO 4

GRADOS CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



Entiéndase por consanguinidad y afinidad lo siguiente:

- **Ascendientes:** padre, madre, abuelos (as), bisabuelos(as).
- **Descendientes:** hija(o) y su cónyuge, nieta(o) y su cónyuge, bisnieto(a) y su cónyuge.
- **Otro:** hermano(a) y su cónyuge, tío(a) y su cónyuge, sobrino(a) y su cónyuge.
- Se incluyen también los casos de padrastro, madrastra, hijastro(a) o hermanastro(a),