

## Concurso Interno CI-006-2023

### Cargo: Encargado Tecnología de Información

#### Bases de Selección

**Aplicación: del 30 agosto 2023 hasta el 01 de setiembre de 2023**

***Pueden participar funcionarios en propiedad o condición interina.***

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Interno CI: 006-2023 para llenar el cargo Encargado Tecnología de Información, Código 3-2-01-014, el cual reporta a la Gerencia General

#### 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.**

#### A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses
2. **Salario Global Transitorio:** ₡1,140,685.00 (Millón ciento cuarenta mil seiscientos ochenta y cinco colones con 00/100).
3. Si el oferente tiene salario compuesto, éste se mantiene de acuerdo con *transitorio III del Decreto 43952PLAN Reglamento a la Ley 10.159, Ley Marco de Empleo Público*

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Tecnologías de Información, relacionadas con el desarrollo de sistemas y la prestación de servicios y productos de apoyo o soporte a la gestión interna de la Institución

##### ACTIVIDADES GENERALES:

1. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de trabajo específicos de la dependencia a su cargo, procurando la consecución, asignación y uso oportuno de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el logro de los objetivos de su área, así como proponer y aplicar los cambios, ajustes y soluciones que correspondan producto de su ejecución y evaluación.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y/o participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Institucional.

3. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, gestionar y controlar los diferentes procesos de trabajo que se realizan en la dependencia, verificando que los productos y servicios derivados de éstos se confeccionen y tramiten con calidad, en las fechas y plazos establecidos para ello.
4. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, establecer y evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a su dependencia y al personal a su cargo, identificando las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y presentando a su superior inmediato las acciones correctivas necesarias para el logro de los objetivos.
5. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
6. Supervisar, mantener, mejorar y evaluar el Sistema de Control Interno de la unidad a su cargo, ejecutando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
7. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
8. Promover y controlar que las actividades que se desarrollan en su dependencia, se realicen 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.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas en forma eficiente y eficaz.
10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
11. 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 internas, como externas según corresponda.
12. Velar y controlar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

14. Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
15. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las labores requeridas para asesorar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que permitan la eficiente y eficaz operatividad de la Institución y la seguridad, resguardo e integridad de la información administrada.
16. Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación y evaluación de nuevas soluciones de tecnología para la atención de las necesidades de la Institución, asesorando a las unidades en la adopción, implantación y utilización de las mismas.

17. Organizar, coordinar y supervisar la identificación y determinación de la factibilidad y viabilidad de soluciones tecnológicas; evaluar, proponer, priorizar y llevar a cabo proyectos de desarrollo tecnológico orientados a satisfacer las necesidades de la Institución en este campo y someterlas a la aprobación de su superior inmediato.
18. Coordinar, supervisar y participar en la elaboración de términos de referencia relacionados con hardware o software a adquirir, asegurándose que cumplan con la normativa aplicable y remitirlo a su superior inmediato para su autorización y envío a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones.
19. Analizar y aprobar informe de evaluación técnica para la adjudicación de hardware y software y remitirlo a su superior inmediato para su autorización y envío a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones.
20. Planificar, dirigir, organizar y controlar los proyectos de tecnología requeridos por la Institución para el logro de los objetivos, asignar los responsables de cada uno de ellos y el personal participante, coordinar con las demás dependencias involucradas en el mismo, realizar las previsiones de tiempo y dinero, velar porque se cumpla con los cronogramas establecidos, realizar periódicamente una revisión del avance de los proyectos y efectuar los ajustes pertinentes en el Plan de Inversión.
21. Programar, organizar, coordinar y participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico Informático y presupuesto, mantener actualizado el Plan de Contingencias y controlar la implementación de las acciones contenidas en los mismos una vez aprobado y autorizado por las instancias superiores.
22. Programar, organizar, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las políticas de tecnologías de la información y someterlas a la aprobación de su superior inmediato.
23. Velar y controlar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información, de las comunicaciones de datos, de los equipos de cómputo, dispositivos, periféricos y software de usuario.
24. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y respaldo de la red informática.
25. Analizar, evaluar, asignar y supervisar las labores relacionadas con el soporte a usuarios y soporte técnico (hardware y software).
26. Coordinar y supervisar la ejecución y control de los inventarios del equipo de cómputo.
27. Administrar, coordinar, supervisar y aprobar la activación del sistema de seguridad, la elaboración y entrega de claves.
28. Coordinar y supervisar la definición y mantenimiento de procedimientos de respaldo de datos utilizados en la Institución.
29. Aprobar la recepción y solicitud de pago por compras de equipo, software para redes y comunicaciones, servicios profesionales de mantenimiento y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo y software, alquiler de servicios de comunicación personales, contratos para la documentación de sistemas y adquisición de hardware, entre otros verificando el cumplimiento de la normativa vigente y remitir a su superior inmediato para su autorización.

### **Supervisión recibida:**

Trabaja con independencia, siguiendo políticas institucionales y la legislación aplicable en su área de competencia, estableciendo sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la toma de decisiones en la coordinación técnica de equipos de trabajo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como la calidad, oportunidad y exactitud de los sistemas de información y aplicaciones que desarrolla, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **Supervisión ejercida:**

Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo de la unidad que tiene a su cargo, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **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 responsable de funciones de Tecnologías de Información.

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 al proceso de trabajo bajo su responsabilidad.

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 superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **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:**

Labora en condiciones normales de una Oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

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.

Por la índole de las funciones y las demandas de los clientes internos y externos, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

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.

### **Consecuencia del error:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como la calidad del servicio, la toma de decisiones y el desempeño del grupo de trabajo o unidad que puede tener a su cargo.

Los errores cometidos pueden generar 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.

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

### **Formación académica:**

Licenciatura o posgrado en Ingeniería en Sistemas, Tecnología de la Información, Computación e Informática. Preferible con énfasis en Gerencia Informática, Gerencia de Proyectos y capacitación específica en Programación, Comunicación y Redes, Aplicaciones Empresariales, Electrónica, Reparación y mantenimiento de servidores y computadoras u otras atinentes al cargo.

### **Experiencia:**

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

### **Requisitos legales:**

Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.<sup>1</sup>

Licencia de conducir.

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

---

<sup>1</sup> La Ley del Colegio de Profesionales en Informática y Computación, N. 7537 de 22 de agosto de 1995, no establece la obligación de incorporación en dicho Colegio como requisito para el ejercicio profesional de los informáticos y profesionales en computación.

**Competencias blandas:**

CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
<b>CARDINALES</b>	Compromiso	A
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	A
	Transparencia	A
<b>ESPECÍFICAS</b>	Comunicación interpersonal	A
	Ética	A
	Inteligencia Emocional	A
	Planificación	A
<b>TÉCNICAS</b>	Capacidad de análisis	A
	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	A
<b>DIRECTIVAS</b>	Liderazgo	A
	Orientación a Resultados	A
	Solución de Conflictos	A

**D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR**

La persona funcionaria interesada en participar en el cargo Encargado de Tecnología de Información, 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 <sup>12</sup> 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.

<sup>2</sup> Formulario de Declaración Jurada y Consentimiento Informado se encuentran de forma individualizada en la INTRANET

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 (se toma en cuenta la nota al pie N°1 de éste documento)
- Certificaciones de trabajos anteriores donde se evidencie:
  - Nombre de la empresa/institución que certifica
  - Nombre completo y cargo de la persona que certifica
  - Departamento/área de trabajo donde se desempeñó
  - Periodo laborado en formato día/mes/año
  - Funciones desempeñadas
  - Jornada y horario laboral
  - Motivo de salida

En caso que las certificaciones de trabajos anteriores sean copias con firma escaneada, las mismas deben estar confrontadas contra originales.

- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Tener en su última evaluación de desempeño una calificación mínima de **Muy Bueno**.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del representante de la Unidad de Talento Humano a la persona candidata aclaraciones de los documentos consignados en su expediente de personal, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente 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 excluida automáticamente del proceso.

Se aclara que lo anterior es con relación a los documentos consignados en el expediente de la persona funcionaria, por lo tanto, la falta de algún documento no puede ser solicitado en el análisis de la admisibilidad por parte de la Unidad de Talento Humano, excluyendo automáticamente al oferente.

**Solamente se contactará para la fase de evaluación, a las personas funcionarias que pasen la admisibilidad.**

#### D. 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:

<b>Criterio</b>	<b>Encargado Tecnologías de Información</b>
Formación Académica	Licenciatura o posgrado en Ingeniería en Sistemas, Tecnología de la Información, Computación e Informática. Preferible con énfasis en Gerencia Informática, Gerencia de Proyectos y capacitación específica en Programación, Comunicación y Redes, Aplicaciones Empresariales, Electrónica, Reparación y mantenimiento de servidores y computadoras u otras atinentes al cargo
Requisito Legal	Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional. (Revisar nota al pie N°1)
Experiencia	Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.

#### E. Fase de Evaluación:

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

<b>Criterio</b>	<b>Criterio de Calificación</b>	<b>Valoración</b>	<b>Peso</b>
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto	55%	55%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	35%	35%
Evaluación de Desempeño	Evaluación desempeño último periodo (2022) <sup>3</sup> : Si la calificación es:  Sobresaliente: 10% Excelente: 8% Muy bueno: 5% Sin Evaluación: 0%	10%	10%

<sup>3</sup> Solamente se tomará en cuenta para el criterio de evaluación de desempeño el periodo 2022, de manera que, si la persona no cuenta con evaluación de dicho periodo, el porcentaje es cero



1. A las personas candidatas pre-seleccionadas se le citará a la prueba técnica mediante correo consignado en la hoja de vida, la cual se realizará en forma presencial en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

La prueba técnica solo puede ser reprogramada para la persona oferente, si el día de esta se encuentra con una condición que le afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe de informar al correo [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente.

**La prueba técnica abarcará los siguientes temas:**

- Gestión Técnica y Liderazgo
- Arquitectura y Diseño de Sistemas
- Gestión de Proyectos
- Ciberseguridad
- Innovación Tecnológica y Estrategia
- Resolución de Problemas Técnicos
- Planificación Estratégica
- Transformación Digital y Cambio Organizacional
- Ética y Responsabilidad Tecnológica

La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%.

Aquellas personas que obtengan una puntuación igual o superior al 70% en la prueba técnica, continúan a la fase de entrevista.

En caso de que ningún oferente alcanzara la nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto.

## **F. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

### **Fase de Reclutamiento:**

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.

Los documentos solicitados se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: [reclutamiento@invu.go.cr](mailto:reclutamiento@invu.go.cr), indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso **Encargado Tecnología de Información.**

**Fecha de aplicación:** Del 30 agosto, 2023 hasta al 01 de setiembre de 2023 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados o bien la falta de los documentos en el expediente de personal, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**

- **Se solicita los documentos sean enviados en formato PDF.**

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 analizará la información que sea remitida 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 con afinidad o 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](http://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 hasta el tercer grado inclusive
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](mailto:reclutamiento@invu.go.cr) o a la Ext 281.
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.

## **G. Fase de Entrevista**

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por el Gerente General 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 las personas candidatas 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 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.

## **F. FASE DE NOMBRAMIENTO**

1. La Gerencia General emitirá un oficio a la Unidad de Talento Humano con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente
2. La Unidad de Talento Humano realizará el trámite respectivo para el nombramiento

**Marco Hidalgo Zúñiga**  
Gerencia General

**Eva Jiménez Juárez**  
Unidad de Talento Humano

## 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

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:** \_\_\_\_\_