

Concurso Interno CI-05-2023

Cargo: Profesional Especialista Asesoría Legal

Bases de Selección

Aplicación: del 30 agosto 2023 hasta el 2 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: 05-2023 para llenar el cargo Profesional Especialista Asesoría Legal, Código 4-1-03-005, el cual le reporta la Encargada de Asesoría Legal.

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.**

PROFESIONAL ESPECIALISTA ASESORÍA LEGAL

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:** ₡1.022.928 (Millón veintidós mil novecientos veinte colones con 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*

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores profesionales que requieren amplia experiencia en el campo del Derecho en la Asesoría Legal, lo cual le permite emitir criterio experto y asistir a funcionarios de mayor nivel en diversas actividades complejas que apoyan la toma de decisiones trascendentales; además le puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo internos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad y el cumplimiento de los objetivos.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar activamente en el diseño de los objetivos y metas de la dependencia para la cual labora, así como en la planificación, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto y efectuar las recomendaciones necesarias tendientes a mejorar el desempeño de ésta.

2. Participar activamente en el diseño e implementación de estrategias, políticas, normas, procedimientos de trabajo, sistemas de control interno y de aseguramiento de calidad, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las funciones a cargo de la dependencia donde labora.
3. Diseñar, supervisar y ejecutar, investigaciones, estudios, proyectos, diagnósticos y actividades de gran rigurosidad metodológica que le hayan sido asignadas por su superior inmediato, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes que se requieran para la toma de decisiones, mejorar métodos de trabajo, crear teorías o adaptar las existentes para asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos en forma oportuna y eficiente.
4. Participar en las propuestas de asesorías o advertencias, en materia de su competencia, sobre las posibles consecuencias de determinadas decisiones tomadas por la Administración Superior.
5. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jefe Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
6. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios necesarios para la ejecución de las labores asignadas; fungir como contraparte técnica, coordinar y controlar el cumplimiento de términos contractuales cuando así le sea asignado.
7. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido por su superior inmediato.
8. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
9. Comunicar de forma oportuna, toda aquella información necesaria o relevante para que el personal a su cargo desarrolle las actividades asignadas y asegurar que la información sea trasladada a todos los interesados.
10. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
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 externas, como internas.
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

1. Representar al Encargado de Asesoría Legal en aquellas reuniones a nivel interno y externo en que así se le delegue, para tratar asuntos de interés organizacional.
2. Participar en reuniones convocadas por los diferentes órganos de la Institución y en las sesiones de la Junta Directiva cuando así sea requerido por la Administración Superior o su superior inmediato.
3. Coordinar y participar activamente en la elaboración del programa de actividades de la dependencia según la periodicidad establecida para ello y en apoyo a la jefatura inmediata.

4. Ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que le son delegadas por el superior inmediato para el funcionamiento adecuado de la dependencia.
5. Coordinar, supervisar y participar en equipos de trabajo, proyectos específicos o comisiones especiales relacionadas con su especialidad, cuando así le sea asignado, para lo cual deberá asignar, revisar y dar seguimiento a las labores encomendadas.
6. Representar al Instituto como Apoderado Especial Judicial en los juicios que contra la misma se presenten, así como en instancias administrativas, según le sea delegado por la jefatura superior.
7. Apoyar a la jefatura inmediata en la identificación, definición, asesoría y atención de las necesidades de las diferentes unidades o áreas del Instituto en lo relacionado al desarrollo y actualización del marco jurídico que el INVU requiere y proponer las mejoras que se deben aplicar para su óptimo funcionamiento.
8. Llevar a cabo la elaboración de criterios jurídicos de mayor complejidad, la emisión de propuestas, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios inter institucionales con entes privados y/o públicos o acuerdos sobre diferentes materias, entre otros; realizar estudios especiales y específicos en temas de bienes muebles e inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial y otros temas relacionados con la materia jurídica que le sean asignados, así como colaborar en la coordinación y revisión preliminar de éstos por solicitud de la jefatura inmediata.
9. Llevar a cabo estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los hechos en relación a investigaciones preliminares y procedimientos administrativos disciplinarios o de responsabilidad que le sean asignados, así como la atención de todos los recursos de revocatoria y apelación que se presenten ante la Institución.
10. Participar en la recepción, análisis, recopilación de información y emisión de criterios legales de mayor complejidad, en forma verbal o escrita, sobre diferentes materias del área de su competencia, en atención a consultas de clientes externos e internos y someterlo a aprobación del superior inmediato.
11. Coordinar y preparar denuncias, demandas y la atención de los juicios de mayor complejidad que por diferentes conceptos correspondan a la Institución; asistir a las diligencias judiciales y administrativas, representar legalmente a la misma en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, cuando así le sea asignado por su superior inmediato, así como elaborar y refrendar contratos, convenios o acuerdos sobre diferentes materias.
12. Verificar que los criterios emanados producto de las actividades encomendadas y bajo su responsabilidad sean unificados y reflejen la posición e interés institucional o bien que justifiquen ampliamente por qué se aparta del criterio vigente.

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.

Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la dependencia o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

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 puede corresponder coordinar temporal o permanente equipos de trabajo conformado por funcionarios de nivel profesional, técnico, administrativo y operativo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente del trabajo asignado individualmente y al equipo de trabajo a su cargo si lo tuviese, dentro de los plazos establecidos. Además, es responsable por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos y servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades productivas del INVU, así como por su coordinación, ejecución y participación en actividades asignadas a comisiones o equipos de trabajo permanentes o no y que contribuyen al logro de los objetivos de la Institución.

La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para prevenir, detectar, atender y resolver de forma oportuna y acertada problemas o situaciones variadas, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado.

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, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

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 funcionarios de instituciones públicas, organismos internacionales y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas la 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 la adecuada utilización, mantenimiento y uso racional del equipo, materiales y recursos que le sean asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades propias o las del equipo de trabajo o unidad que estuviese bajo su responsabilidad.

Condiciones de trabajo:

El trabajo se realiza en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país y laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental para analizar información variada con el fin de emitir criterio profesional para la toma de decisiones oportuna y eficaz y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel. Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o 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 en Derecho. Preferiblemente con posgrado o maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Corporativo y Financiero.

Experiencia:

Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

Licencia de conducir cuando el puesto lo exija

Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Competencias Blandas

PROFESIONAL ESPECIALISTA		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	B
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	B

	Orientación a la Calidad	B
TÉCNICAS	Capacidad de Investigación	A
	Capacidad para asesorar	B
	Exactitud	A
DIRECTIVAS	Liderazgo	C

C. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Profesional Especialista Asesoría Legal, 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 2¹**, 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 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

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**.

¹ Declaración Jurada y Consentimiento Informado se encuentra de forma individualizada en la INTRANET- Formularios-Talento Humano

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.

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 en Derecho. Preferiblemente con posgrado o maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Corporativo y Financiero.
Requisito Legal	Incorporación al Colegio Profesional Respectivo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo
Experiencia	Cinco años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional

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

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
Prueba Técnica	Prueba de conocimientos técnicos relacionados al puesto	45%	45%
Entrevista	Cita individual de la persona candidata con el Panel Evaluador	45%	45%
Evaluación desempeño	Evaluación desempeño último periodo (2022) ² : Si la calificación es: Sobresaliente: 10% Excelente:8% Muy bueno: 5% Sin Calificación: 0%	10%	10%

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 chernandez@invu.go.cr y adjuntar el dictamen médico o incapacidad correspondiente.

La prueba técnica abarcará la siguiente normativa:

- Constitución Política
- Ley Orgánica del INVU
- Ley de Planificación Urbana
- Ley General de la Administración Pública
- Ley General de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley General de Control Interno
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Código Civil
- Código Penal
- Código de Trabajo

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.

² 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

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

D. 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: chernandez@invu.go.cr, indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso **Profesional Especialista Asesoría Legal**.

Fecha de aplicación: Del 30 agosto, 2023 hasta el 02 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 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 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 chernandez@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.

E. FASE DE ENTREVISTA

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por la Encargada de la Asesoría Legal 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 Encargada de Asesoría Legal 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 personas elegibles, resultado del Concurso Interno.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Interno y recomendación la Encargada de la Asesoría Legal.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Eileen Torres Cervantes
Unidad Asesoría Legal

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

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: _____