

## Concurso Interno CI-001-2025

**Clase:**  
**Profesional Asistente 1 (A-B)**

**Cargo:**  
**Profesional Asistente Auditoría**

### Bases de Selección

Para conformar registro de elegibles para el cargo Profesional Asistente Auditoría Interna

**Aplicación: Del 05 al 07 de marzo de 2025**  
***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: 001-2025 para el cargo Profesional Asistente Auditoría, código 4-1-18-005 en cual reporta al Auditor Interno.

**IMPORTANTE:** Este proceso concursal tiene como propósito que las personas funcionarias interesadas en igualdad de condiciones puedan optar por participar y someterse a los procesos necesarios para la comprobación de la idoneidad de la persona postulante, y así generar registro de elegibles para los puestos de la Institución según el marco legal vigente dado por la Ley Marco Empleo Público, que será empleado para cubrir plazas vacantes en la institución por tiempo definido o indefinido, para la clase y cargo indicado.

#### 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:

Con el fin de prever los concursos de reclutamiento y selección que considere oportunos para actualizar el registro de elegibles permitiendo planificar oportunamente las necesidades de personal y proveer el recurso humano requerido para satisfacer la continuidad y eficiencia del servicio público que brinda la institución." Se convoca a concurso para conformar registro de elegibles para la clase y especialidad en concurso y atender los posibles movimientos de personal de manera eficiente y eficaz.

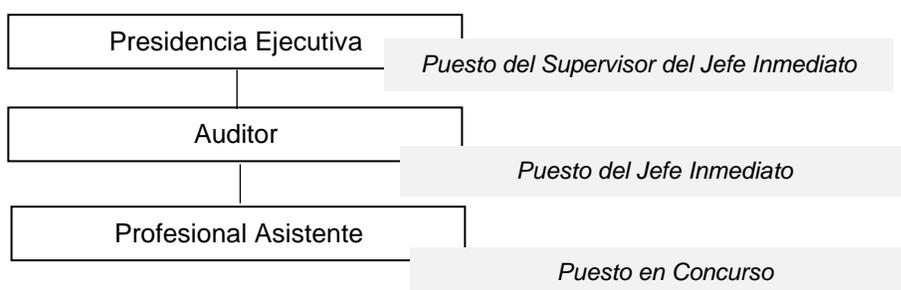
Las personas participantes que alcancen la condición de elegibilidad podrán ser consideradas para nombramientos interinos o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales y conservarán esta condición durante el plazo de un año a partir que recibe la notificación de elegibilidad por parte de la Unidad de Talento Humano.

## 2. Salario

	<b>Salario Global (Prohibición)</b>	<b>Salario Compuesto</b>
Profesional Asistente 1 A	₡1.041.276,00 (Un millón cuarenta y un mil doscientos setenta y seis colones con 00/100)	₡534.050,00 (Quinientos treinta y cuatro mil cincuenta colones con 00/100)
Profesional Asistente 1 B	₡ 1.479.708,00 (Un millón cuatrocientos setenta y nueve mil setecientos ocho colones con 00/100)	₡625.400,00 (Setecientos veinticinco mil cuatrocientos colones con 00/100)

Cada caso es analizado en forma individual conforme la Ley 10.159 Marco Empleo Público y Ley 9635

## B. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



## C. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

### OBJETIVO DEL CARGO

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

### ACTIVIDADES GENERALES

1. Brindar asistencia en la ejecución de actividades profesionales relacionadas con investigaciones, estudios, análisis, emisión de normativa y solución de situaciones diversas en el área de su competencia, emitir informes y recomendaciones, recopilar y actualizar información, analizar datos y desarrollar propuestas de mejora a los procesos en los que participa, asegurando la calidad y el cumplimiento de las tareas en forma oportuna y eficiente.
2. Cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
3. Participar en reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
4. Coordinar y trabajar en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera, fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.

5. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Permanecer actualizado en su área de especialidad, sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.
7. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros), brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
8. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
9. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en la preparación de informes que se presenten en materia de Auditoría Interna de la Institución, así como dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en estudios realizados por esta dependencia y que le sean asignadas.
2. Asistir en la realización de los estudios necesarios para verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez del sistema de control interno de la Institución, la adecuada gestión del riesgo del Instituto, conforme a la normativa aplicable y las recomendaciones emitidas en los procesos de auditoría interna o externa que se realicen o bien, según las observaciones de mejora que sean sugeridas por otras entidades del estado que supervisan la labor del Instituto y que sean pertinentes a su gestión.
3. Apoyar en el control posterior de la ejecución y liquidación del presupuesto del Instituto, así como asistir en el análisis de informes de ejecución presupuestaria de la Institución y brindar los reportes respectivos.
4. Asistir en los procesos de investigación y generación de conocimiento respecto a las mejores prácticas que pueden ser aplicadas en la dependencia.
5. Colaborar en la realización de los estudios necesarios para verificar que la administración de la Institución opere según las disposiciones de la Junta Directiva y las recomendaciones emitidas por auditorías externas u órganos supervisores del estado.
6. Atender consultas, solicitudes de información, asesoría y capacitación que en el ámbito de su competencia le sean solicitados.
7. Representar a la Auditoría en los sorteos de contratos del Sistema de Ahorro y Préstamo, según le sea asignado por la jefatura inmediata.

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

#### **Supervisión recibida:**

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

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

**Supervisión ejercida:**

No ejerce supervisión.

**Responsabilidad por funciones:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una profesión universitaria determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión.

Es responsable por el manejo discrecional de la información confidencial que conoce en el ejercicio de sus funciones.

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

**Por relaciones de trabajo:**

Su función genera relaciones con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cortesía y amabilidad, fomentando así relaciones armoniosas y con espíritu de servicio.

**Por equipo y materiales:**

Es responsable por el adecuado empleo, mantenimiento y uso racional del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de las actividades a su cargo.

**Condiciones de trabajo:**

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

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos en este nivel.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

**Consecuencia del error:**

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

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

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

## REQUISITOS

### Formación académica:

#### Grupo A

Bachiller en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas.

#### Grupo B

Licenciatura en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas.

### Requisitos legales:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.

(Por la ubicación del cargo podría solicitársele incorporación *al colegio de Contadores Privados de Costa Rica según ley 1269 y su reglamento sujeto a revisión según actividad académica*)

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 ASISTENTE		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	C
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	C
	Trabajo en equipo	B
TÉCNICAS	Autoaprendizaje	B
	Orientación al Detalle	B

#### D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

La persona funcionaria interesada en participar, debe hacer llegar al correo indicado y especificando en el “*asunto*” el cargo para el cual aplica ejemplo “*Profesional Asistente Auditoría*”; **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 la fase de reclutamiento de 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 profesional 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 la certificación es copia con firma física, la misma debe estar confrontada contra la original

- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

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.

## D.1 Preselección

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>Asistente</b>
<b>Formación Académica</b>	<p><b>Grupo A</b></p> <p>Bachiller en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p><b>Grupo B</b></p> <p>Licenciatura en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas.</p>
<b>Requisito Legal</b>	<p>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.</p> <p>Declaración de bienes inmuebles y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</p>

**Solamente se contactará a las personas oferentes que pasen la admisibilidad**

## E Fase de Evaluación:

- Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para el cargo, 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.	45%	45%
Experiencia Profesional	<p>Si la persona presenta experiencia profesional relacionada al cargo en concurso</p> <p>De 6 meses a un año 1 año: 5%</p> <p>De más de 1 año a 2 años: 7%</p> <p>Mayor a 2 años en adelante: 10%</p>	10%	10%

<b>Criterio</b>	<b>Criterio de Calificación</b>	<b>Valoración</b>	<b>Peso</b>
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	45%	45%
Prueba Psicométrica	Se evalúa la personalidad de las personas oferentes, así como sus aptitudes, la misma es utilizada como apoyo de la entrevista	0	0
Total		100%	100%

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

Tanto la prueba técnica como entrevista estarán definidas 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 grado de consanguinidad<sup>1</sup> 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](mailto:reclutamiento@invu.go.cr).

Temario Prueba Técnica:

- 3.1 Ley Orgánica del INVU, no. 1788.
- 3.2 Ley General de Control Interno, no. 8292.
- 3.3 Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, (R-DC-119-2009).
- 3.4 Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- 3.5 Normas Generales de Auditoría, para el Sector Público, (R-DC-064-2014).

#### **Otras observaciones:**

Se debe tener presente cuáles son los temas que abarca la prueba técnica según estructura de evaluación, lo anterior porque el día que se convoque a las personas oferentes precalificadas no le serán citados en la convocatoria, ya que se encuentran en las Bases de Selección que la persona candidata hizo lectura para su participación.

Es responsabilidad de cada persona preseleccionada la indagación y búsqueda de la información de los temas por evaluar.

La prueba técnica se pasa con un puntaje igual o superior a 70%, quienes continúan a la fase de entrevista

En caso de que ninguna persona oferente alcanzara la nota igual o superior a 70% se procederá a declarar el concurso en mención desierto y se procede a sacar el concurso externo.

<sup>1</sup> **Primer grado consanguinidad:** Padres e hijos.

## 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, ejemplo **Profesional Asistente Auditoría**

**Fecha de aplicación:** Del 05 al 07 de marzo de 2025 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 analizarán los oferentes que remitan la información 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 ni 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](http://www.invu.go.cr) INVU Autoridades Institucionales.
  4. No estar ligado por parentesco de consanguinidad ni afinidad hasta tercer grado inclusive con personal del INVU en puestos de Jefatura de Departamento y/o Unidades. <sup>2</sup>
  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) en horario de 7:30 am-4:00 pm
  7. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas a la persona oferente mediante correo electrónico institucional.

---

<sup>2</sup> 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)

## G. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por el Auditor General o a quien asigne 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 las puntuaciones de la misma por el panel respectivo y posteriormente se ponderarán todos los pesos 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.

## H. FASE RECURSIVA

Ante los actos administrativos emitidos en la ejecución de un concurso en cualquiera de sus fases y conforme la Ley General de la Administración Pública Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas la persona oferente puede presentar los recursos de revocatoria ante la Unidad de Talento Humano, y el de apelación ante, el Auditor General en apego a lo estipulado en los artículos 346, 367 inciso b) y 352, de la Ley mencionada y la Ley General de Control Interno, no. 8292.

## **I 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 conformará la Base de elegibles para la clase y especialidad en concurso para nombramientos interinos o a plazo indefinido (propiedad) de conformidad con las necesidades institucionales
3. Para los nombramientos en la Auditoría Interna, procede lo indicado en el numeral 5.11 de los Lineamientos de la Contraloría General de la República sobre Gestiones que involucran a la Auditoría Interna, R-DC-83-2018, el Auditor emite autorización formal, respecto a la contratación de la persona seleccionada a la Unidad de Talento Humano quien la remite a la Gerencia General para que se genere el acto administrativo correspondiente.

**Henry Arley Pérez**  
Auditor Interno

**Eva Jiménez Juárez**  
Unidad de Talento Humano

Cristian Solano Sánchez  
**Subgerente 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 y/o afinidad 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 ascendientes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con personal del INVU en puestos de Jefatura de Departamento y/o Unidades.

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 y/o los consignados en mi expediente de personal 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:** \_\_\_\_\_