

Concurso Interno CI-002-2025

Cargo: Profesional Asesoría y Capacitación

Bases de Selección

Aplicación: del 02 de abril 2025 hasta el 04 de abril 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: 002-2025 para el cargo Profesional Asesoría y Capacitación, código 4-1-08-096 en cual reporta al Encargado de la Unidad de Asesoría y Capacitación.

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 tres meses
2. **Salario**

- **Global Único:**

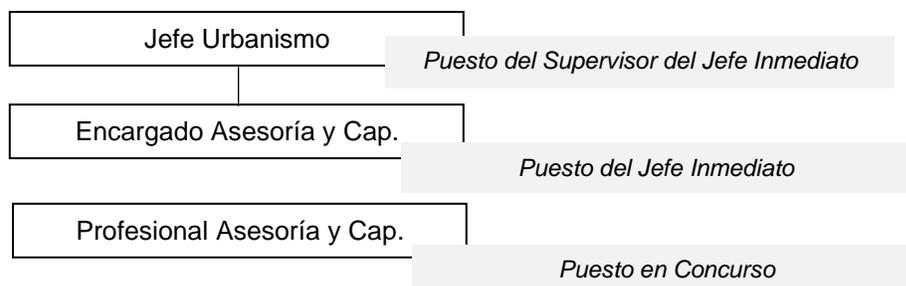
¢1.328.997,00 (Un millón trescientos veintiocho mil novecientos noventa y siete colones con 00/100).

- **Salario Base Compuesto (más pluses de acuerdo con lo estipulado en la Ley 9635.)**

¢707.250, 00 (Setecientos siete mil doscientos cincuenta 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. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA



C. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales relacionadas con los servicios de capacitación y asesoría técnica a Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, Organizaciones Civiles Cantonales y entidades del sector privado relacionados con la materia de Ordenamiento Territorial, que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Solucionar 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. Participar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos.
3. Cumplir con los deberes y las funciones que, en materia de control interno, le asigne el Jerarca Superior Administrativo o su superior inmediato, en concordancia con la Ley General de Control Interno.
4. Participar en foros, seminarios, reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia o cuando así sea requerido.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Atender todos los requerimientos de información (reuniones, consultas, informes y otros) y brindar asesorías y capacitaciones que en materia de su especialidad le presenten, tanto dependencias externas, como internas.
9. Ejecutar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
10. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar el levantamiento de información para la conformación, caracterización y actualización de la ciudadanía meta que requiere asesoría técnica y capacitación en materia de ordenamiento y desarrollo territorial.
2. Realizar estudios para la identificación de necesidades de capacitación y asesoría técnica en la ciudadanía e instituciones o empresas a la que se sirve, desarrollando las estrategias y llevando a cabo las acciones necesarias para solventar dichas necesidades y resolver problemáticas particulares en el tema de ordenamiento y desarrollo territorial.

3. Brindar asesoría en materia de ordenamiento y desarrollo del territorio a los gobiernos locales y organismos públicos y privados relacionados con la misma.
4. Realizar el proceso de habilitación de entidades y profesionales, en materia de ordenamiento y desarrollo territorial.
5. Ejecutar todas aquellas acciones específicas de vinculación, orientadas tanto a la transmisión de conocimientos, como a la generación de participación ciudadana y de funcionarios municipales en los procesos relacionados con ordenamiento y desarrollo territorial.
6. Realizar estudios para identificar las causas de los incumplimientos técnicos detectados, tanto en la elaboración de planos como en las etapas constructivas, a efectos de solventarlos por medio de la ejecución de acciones de capacitación.
7. Participar en la organización de seminarios de divulgación y capacitación en materia de ordenamiento y desarrollo territorial dirigidos a las entidades públicas y privadas.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Supervisión recibida:

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a su área de competencia.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, 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 supervisar las actividades asignadas a personal profesional de menor nivel, técnico, administrativo u operativo adscritos a la dependencia donde labora.

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 de la dependencia bajo su responsabilidad o del área de su competencia, 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, cuya revelación puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

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 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.

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 que se puedan cometer por la gestión de las actividades asignadas pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas, o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desempeño de la dependencia donde labora.

Los errores cometidos podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo dependiendo de la gravedad del error, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

La revelación de información confidencial puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales

REQUISITOS

Formación académica:

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía o Planificación Económica y Social.

Experiencia:

Dos años de 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		
CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	C
	Espíritu de Servicio	B
	Excelencia	A
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Ética	B
	Organización	B
	Orientación a la Calidad	B
TÉCNICAS	Capacidad de análisis	B
	Capacidad de Investigación	A
	Exactitud	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 Asesoría y Capacitación*”; **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 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 oferente 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 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:

Profesional Asesoría y Capacitación	
Formación Académica	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo o Geografía o Planificación Económica y Social.
Experiencia Profesional	Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.
Requisito Legal	<p>Incorporación al Colegio Profesional Respectivo.</p> <p>Licencia de conducir cuando el puesto lo exija</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 para la fase de evaluación, a las personas oferentes que pasen la admisibilidad.

E. Fase de Evaluación:

- Una vez pre-seleccionados los aspirantes que participan para el cargo, 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 del Oferente con el Panel Evaluador	40%	40%
Capacitaciones impartidas, en relación con temas de interés: -Planificación Urbana -Reglamento de --Construcciones -Reglamento de -Fraccionamiento y – Urbanizaciones -Ordenamiento Territorial - Régimen Municipal Para otorgar dicho puntaje debe existir certificación de la instancia en la cual impartió capacitaciones y el número de horas impartidas. (ya sea de los entes donde se ha brindado o de la jefatura), misma debe estar contenida en el expediente de personal o bien actualizar la información en las fechas de recepción de documentos.	Las capacitaciones impartidas deben tener una sumatoria total mínima de 40 horas. 40 horas impartidas: 5% Entre 41 y 120 horas: 10% Mas de 120 horas: 15% (Si se presenta una cantidad menor a la suma de 40 horas no se asignará ningún porcentaje, siendo:0%).	15%	15%
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%

- 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 para la persona candidata, 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 consanguinidad¹ 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. Temario Prueba técnica:

- Constitución Política de Costa Rica
- Ley Orgánica del INVU, Ley N°1788
- Ley de Planificación Urbana, Ley N°4240
- Ley Orgánica del Ambiente, Ley N°7554
- Ley Forestal, Ley N°7575
- Ley de Construcciones; Ley N°833
- Ley General de Caminos Públicos; Ley N°5060
- Ley General de Salud; Ley N°5395
- Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre; Ley N°6043
- Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad Ley N° 7600
- Código Municipal Ley N°7794
- Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio Ley N°7933
- Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre Decreto Ejecutivo N°7841
- Reglamento a la Ley Reguladora de la Propiedad en Condominio. Decreto Ejecutivo N° 32303.
- Reglamento a la Ley Forestal. Decreto Ejecutivo N°25721
- Reforma Plan Regional Desarrollo Urbano Gran Área Metropolitana, Decreto Ejecutivo N°25902
- Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones
- Reglamento de Construcciones.
- Reglamento de Renovación Urbana.
- Manual de Planes Reguladores como Instrumento de Ordenamiento Territorial
- Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación del Impacto Ambiental. Decreto Ejecutivo N°32967 y sus reformas.
- Declaratoria de Distritos Urbanos
- Cuadrantes Urbanos: Guía de Uso.

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%, continúan a la fase de entrevista las personas oferentes que pasaron la prueba técnica, la nómina se integrará con las 4 mejores notas, la nómina podría contar con más personas oferentes en caso de que haya empate en las cuatro mejores calificaciones. En caso de que se obtengan menos oferentes se conformará con la totalidad de los oferentes que calificaron.

¹ **Primer grado consanguinidad:** Padres e hijos.

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 a concurso externo.

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, indicando en el asunto el puesto al que aspira, ejemplo concurso, ejemplo **Profesional Asesoría y Capacitación.**

Fecha de aplicación: Del **02** de abril, 2025 hasta el **04** de abril 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 currículums que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
 3. No podrán participar en el concurso, aquellas 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.
 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.
 7. Todas las comunicaciones del concurso serán realizadas a la persona oferente mediante correo electrónico institucional

G. Fase de Entrevista

1. Una vez valorada la etapa de evaluación, serán entrevistados de manera presencial por el Encargado de Asesoría y Capacitación 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 esta 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 conforma la nómina correspondiente con orden de notas de mayor a menor. Y, remitirá para su valoración y selección al Encargado de Asesoría y Capacitación

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 Asesoría y Capacitación 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 Interno 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 Interno y recomendación del Encargado de Asesoría y Capacitación.

3.3 La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente

Delio Antonio Robles Loaiza
Unidad Asesoría y Capacitación

Eva Jiménez Juárez
Unidad Talento Humano

Marco Hidalgo Zúñiga
Gerencia 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 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: _____

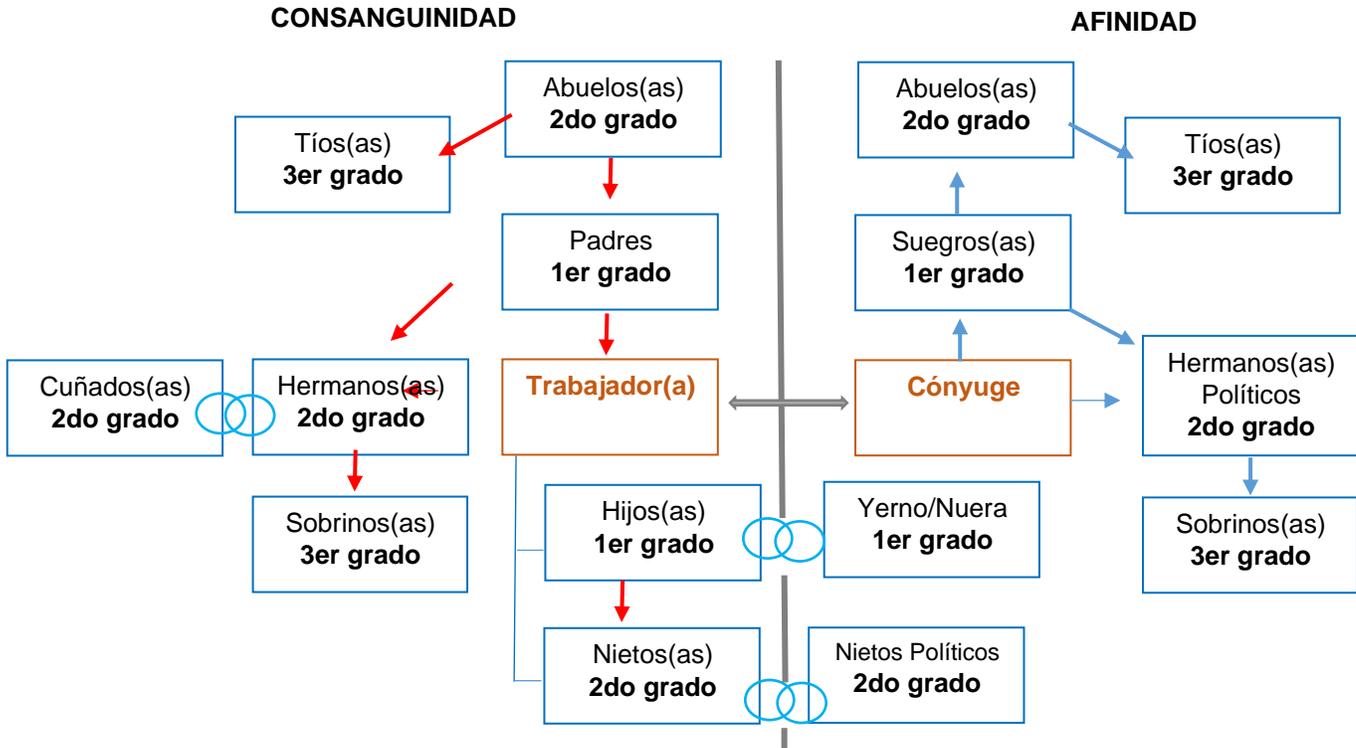
Firma: _____
(puede ser: original escaneada o firma digital)

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____

ANEXO 3

GRADOS DE PARENTESCO



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, bisnieta(o) 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),