

Concurso Público N° CP-005-2026

Cargo: Asistente Administrativo (a)

Bases de Selección

Aplicación: Del 24 al 25 de septiembre 2026

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público **CP-005-2026** para el cargo **Asistente Administrativo**.

OBJETIVO: Este proceso concursal tiene el propósito de que las personas candidatas puedan participar y someterse a los procesos necesarios para la comprobación de su idoneidad para los puestos de la Institución, de conformidad con el marco legal vigente, en particular la Ley Marco Empleo Público. Dicho registro se utilizará para cubrir plazas vacantes en la Institución, por tiempo definido o indefinido, para la clase y el cargo indicados.

CONTENIDO:

Este proceso de selección se regirá de conformidad con los principios rectores que establece la Ley de Marco Empleo Público, Ley 10159. Previo a aplicar debe leer los términos del concurso establecidos en el presente documento denominado “bases de selección”, el cual establece los parámetros del concurso. **Es necesario que antes de aplicar al presente concurso se realice la lectura completa del mismo.** El proceso de selección se regirá estrictamente por los términos acá establecidos.

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.

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Las condiciones del puesto que se somete a concurso son los siguientes:

1. **Tipo de nombramiento:** Nombramiento a plazo indefinido, (en propiedad) sujeto a aprobación del período de prueba de tres meses.

2. Salario:

Salario Compuesto: ₡363.600,00	Global Único ₡634.813,00
(Trescientos sesenta y tres mil seiscientos colones con 00/100)	(Seiscientos treinta y cuatro mil ochocientos trece 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)

3. Reporta a: Gerencia General/Subgerencia General

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO

Coordina y ejecuta labores asistenciales variadas de apoyo a la gestión de funcionarios del nivel político tales como: administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo de la dependencia donde labora.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración de informes sobre la gestión de la dependencia donde estuviere asignado, el control interno y la rendición de cuentas, tales como: cuadros, gráficos, mantenimiento y control de indicadores de gestión, índices de productividad y eficiencia, entre otros.
2. Coordinar y ejecutar actividades de índole administrativo y apoyo relacionadas con la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la dependencia donde estuviere asignado.
3. Coordinar y ejecutar actividades administrativas de la dependencia, tales como trámites y movimientos de personal, control de vacaciones, actividades de capacitación, permisos, tiempo extraordinario, expensas, adquisición y contratación de bienes y servicios, control de activos, arrendamiento de inmuebles, adelantos, liquidaciones de viáticos y cajas chicas, plan anual de compra, tarjetas, vales y cupones de combustibles, solicitudes de materiales y suministros de oficina y de limpieza, solicitudes de transporte, entre otras, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
4. Administrar la agenda de reuniones, citas y compromisos laborales del superior y otros funcionarios de la Dependencia, así como organizar, preparar y atender reuniones o actividades específicas, coordinar y realizar la convocatoria, tomar notas en las reuniones y transcribir la información, entre otras.
5. Redactar y dar trámite a oficios, memorandos, notas, cartas, informes y otros, cuando sea requerido o digitar, transcribir o incluir datos en informes, notas, formularios o los sistemas informáticos que se utilizan en la Dependencia.
6. Recibir, clasificar, registrar, controlar, archivar, preparar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa, así como despachar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y mantener los archivos de acuerdo a las directrices referentes a la gestión de la documentación e información.

8. Atender las llamadas telefónicas, atender público, proveedores y otras personas que visiten la dependencia, tomar nota de los mensajes recibidos y comunicarlos a sus destinatarios, llevar el control del uso de la sala de reuniones o capacitaciones y del equipo audiovisual.
9. Atender y operar facsímil para el envío y recibo de la documentación a nivel interno y externo, así como operar y administrar la máquina fotocopidora, presentar el informe de fotocopias y coordinar el mantenimiento de equipo.
10. 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.
11. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
12. Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
13. Permanecer actualizado en su área de especialidad.
14. Realizar cualquier otra función administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

Condiciones Organizacionales y Ambientales

Supervisión recibida:

Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus superiores jerárquicos o funcionarios de mayor nivel. La labor es evaluada por medio de la apreciación del trabajo realizado, el compromiso con este, el análisis de informes que presenta, así como la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios o entrega de los productos que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

Supervisión ejercida:

Le puede corresponder coordinar las labores de un equipo de trabajo o funcionarios de nivel técnico u operativo, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las actividades asignadas.

Responsabilidad por funciones:

Es responsable porque los trabajos, servicios y actividades que realice propias de su función, cumplan con las normas de calidad, eficiencia y oportunidad exigidas por los usuarios, según los procedimientos establecidos para las actividades que atiente y para lo cual es necesario que aplique los conocimientos especializados y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la gestión administrativa de la dependencia en la cual se encuentre asignada.

Maneja información de tipo confidencial, por lo tanto es responsable de mantener discreción por este tipo de información confidencial que conoce. Su trabajo condiciona en forma directa el de su superior inmediato y de la unidad en que labora.

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 laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental.

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 ubicados en esta clase.

Está expuesto a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su superior, las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría pueden provocar enfermedades por stress.

Consecuencia del error:

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.

C. REQUISITOS**Formación académica:**

Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en Secretariado.

Experiencia:

Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Otros:

Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente en el Régimen de Servicio Civil o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.

Competencias Blandas conforme manual de competencias:

CATEGORIA	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO
CARDINALES	Compromiso	D
	Espíritu de Servicio	A
	Excelencia	C
	Transparencia	B
ESPECÍFICAS	Comunicación interpersonal	B
	Ética	B
	Proactividad	B
TÉCNICAS	Orientación al Detalle	B

D. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FASE DE RECLUTAMIENTO:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Página Web del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.
- Facebook: INVU.oficial
- Instagram: invu_cr_oficial
- LinkedIn: INVU

 **Fecha de aplicación:** Del 24 al 25 de setiembre 2026 inclusive, hasta las 23:59 horas.

 **Correo para la recepción de documentos:** reclutamiento@invu.go.cr, debe indicar en el asunto el n° de concurso y cargo al que aplica, ejemplo CP-005-2026 Asistente Administrativo.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

1. Hoja de Vida, deseable resumen ejecutivo máximo dos hojas.
2. Copia escaneada de los atestados **relacionados al puesto**.

2.1 Se solicita que sean solamente los relacionados al puesto, necesarios para el análisis de admisibilidad y preselección

2.2 Los títulos o estudios realizados fuera del país deberán estar debidamente reconocidos y equiparados por la Comisión Nacional de Rectores (CONARE) o Ministerio de Educación según corresponda.

3. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa o institución que mencione la persona oferente en su hoja de vida, en papel membretado y contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre de la Institución/empresa/institución que la emite la certificación
- b. Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
- c. Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
- d. Período laborado en formato día/mes/año
- e. Funciones desempeñadas
- f. Jornada y horario laboral
- g. Motivo de salida

3.1 Si la certificación viene incompleta y no contiene los datos indicados, se imposibilita realizar el análisis respectivo, por lo que se procede a desestimar la oferta.

3.2 La experiencia laboral adquirida en el extranjero debe estar debidamente legalizada y/o apostillada en el país y contener la información indicada anteriormente, de ser un país de idioma diferente al español, deberá presentar la traducción oficial respectiva, por traductores autorizados en Costa Rica.

3.3 No se aceptará el uso de declaración jurada para subsanar, ampliar o modificar los términos que se hayan consignado en certificaciones de experiencia laboral.

3.4 En caso de cierre de operaciones de la empresa en Costa Rica se debe aportar: Declaración Jurada Notarial para certificar la experiencia laboral/profesional donde la persona al firmarla acepta que cualquier inexactitud o falsedad provocará su exclusión del proceso concursal, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan corresponder. Asimismo, adjuntar la información que emite la aplicación oficial de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), actualmente "EDUS", referente a la cotización del declarante durante el periodo en que ejerció sus funciones o su equivalente a la certificación de planillas de la CCSS.

4. Cédula de identidad

5. Hoja de Delincuencia con no más de tres meses de emitida

6. Declaración jurada indicada en el Anexo 1. (*La firma puede ser original escaneada o firma digital.*)

7. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2. (*La firma puede ser original escaneada o firma digital.*)

8. El personal interno debe verificar que en su expediente de personal se encuentra actualizada la documentación requerida para el análisis, los títulos, así como documentos con firma física estén confrontados contra los originales, cédula vigente.

Enviar al correo reclutamiento@invu.go.cr su hoja de vida, consentimiento informado y declaración jurada, en el lapso que está abierto el concurso

9. Las personas oferentes con discapacidad deberán adjuntar certificación generada por CONAPDIS, lo anterior de acuerdo al inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS

10. Si existiesen participantes con ascendencia afrodescendiente, deben cumplir con todos los requisitos legales y constitucionales determinados en cada proceso, superando las pruebas selectivas y de idoneidad al amparo de la Ley N°10120.

GENERALIDADES

1. La persona encargada del concurso por parte de la Unidad de Talento Humano realizará el análisis de admisibilidad y preselección de las personas oferentes.
2. Sólo se analizarán los documentos que sean remitidos al correo señalado en la fecha indicada. No se recibirán documentos o solicitudes por otras vías, ni fuera del período señalado.
3. No podrán participar en el concurso, aquellas personas parientes por 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.
5. Para las personas externas, todas las comunicaciones del concurso serán realizadas mediante correo electrónico indicado por la persona oferente en su hoja de vida, el cual debe ser el mismo al que hace llegar la información al INVU, por lo cual, si el correo electrónico estuviera mal consignado, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación. Para el personal interno toda comunicación se realizará mediante el correo institucional.
6. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
7. 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 o, al [teléfono 4037-6300 extensión 281](tel:4037-6300) en horario de 7:30 am a 4:00 pm.
8. Las personas admisibles y/o preseleccionadas externas se le solicitarán los documentos originales (excepto los respectivos con firma digital) para la confrontación respectiva, en caso de comprobarse cualquier inexactitud o falsedad, automáticamente queda desestimada la oferta.

E. PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD Y PRESELECCIÓN A APLICAR

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD:

Con base en los siguientes criterios se realizará el análisis de las ofertas que ostenten la condición de “admitidas”:

- Que no se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos.
- Que haya aportado todos los documentos indicados en la fase de reclutamiento (*la ausencia de cualquier documento deja por fuera del proceso concursal a la persona oferente*).
- Que los documentos indicados, satisfagan los criterios legales y mínimos requeridos para ser admitidos.
- Que cumpla con la formación académica definidos en las características del puesto.

F. CRITERIOS DE PRESELECCIÓN

Las postulaciones admitidas serán valoradas (calificadas) según los criterios de preselección para determinar las personas que continúan a la siguiente fase

El puntaje para pasar la preselección es de 70% el cual no es acumulativo para la fase de selección y nombramiento.

Respetando el principio de transparencia, la Unidad de Talento Humano notificará vía correo electrónico a las personas candidatas no admitidas y/o no preseleccionadas, indicando la motivación respectiva que fundamenta su exclusión del proceso

Criterio de Preselección	Valoración
Formación académica adicional: Bachiller en Educación Media y título Técnico en Secretariado 20% Bachiller en Educación Media y título Técnico en Secretariado y 2 años de estudios universitarios (60 créditos) 30% Bachiller en Educación Media y título Técnico en Secretariado y 3 años de estudios universitarios (90 créditos) 40% <i>Se debe aportar certificación del centro de estudio con los créditos aprobados, no se permite capturas de pantalla.</i>	40%
Experiencia atinente al cargo en concurso: De 2 años a menos de 4 años: 30% De 4 años a menos de 6 años: 40% 6 años o más: 50%	50%
Capacitación en los últimos 3 años en: Word intermedio Excel intermedio Herramientas para exposiciones visuales (Power Point, Canva entre otros) Redacción y Ortografía Servicio al Cliente Inteligencia Artificial aplicada a la productividad/gestión laboral <i>Se computa 0.2 por cada hora de capacitación certificada mediante título, para un tope máximo de 50 horas. (equivalente al 10%)</i> <i>Se solicita que no se adjunten otros cursos que no serán objeto de análisis y solo los recibidos en los últimos 3 años.</i>	10%
Total:	100%

G. FASE DE EVALUACION:

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

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

H. Fase de Entrevista:

1. Una vez valorada la etapa de preselección, serán entrevistados y/o valorados de manera presencial por el panel evaluador
2. 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.
3. Se diseñará una guía de entrevista estructurada o la metodología correspondiente para el Centro de Valoración de Competencias (según la modalidad que determine la Unidad de Talento Humano), la cual versará sobre las competencias técnicas y blandas del perfil del puesto. Los ejercicios, preguntas, matrices de observación y criterios de evaluación serán objetivos y estarán definidos antes de iniciar las mismas, con sus respectivos porcentajes.
4. Una vez finalizadas las entrevistas o centro de valoración de competencias 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.
5. Cada persona oferente que finalizó la fase de evaluación, se le comunicará la nota correspondiente, por medio de correo electrónico que se indique en la Hoja de Vida que debe ser el mismo por el cual ha remitido los documentos, excepto el personal interno que es correo institucional, adicional se le indicará si se encuentra entre las personas que integrarán la nómina.
6. La nómina se conformará con las primeras cuatro posiciones del registro de elegibles derivado de este concurso.

Importante:

La entrevista estará definida para una fecha y hora en específico, solamente se considerará reprogramar la misma **una única vez** salvo que exista alguna de las siguientes consideraciones: a) Condición que afecte la salud y le impida presentarse, para lo cual debe presentar el dictamen médico o incapacidad correspondiente de la CCSS o INS. b) Muerte de familiar en primer 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.

Disposición para la continuidad del proceso: En atención al principio de celeridad y la continuidad de las fases de la convocatoria, la nueva fecha de entrevista se fijará dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la cita original. Si la condición médica u otra causa justificada imposibilita la realización de la prueba dentro de dicho plazo, se dejará constancia en el expediente del concurso y se continuará con el proceso de selección con las candidaturas activas, con el fin de evitar la paralización del trámite.

Cuando la etapa corresponda a un **Centro de Valoración de Competencias**, esta no será susceptible de reprogramación, debido a que su metodología comprende ejercicios y dinámicas estandarizadas que requieren la participación simultánea de las personas evaluadoras y/o de otras personas participantes, por lo que una reprogramación individual afectaría la igualdad y las condiciones estandarizadas de evaluación.

I. Sobre la 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, el de apelación ante la Gerencia General, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación del acto.

J. Fase de Nombramiento

1. La Unidad de Talento Humano realiza una declaratoria del registro de elegibles producto del 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 a la Gerencia General/Subgerencia (Jefatura inmediata del puesto).

Importante, cuando en la calificación exista empate, deberán de tener la misma posición en la nómina, es decir puede existir un mayor registro.

3. La Gerencia General emite a la Unidad de Talento Humano el acto administrativo de la persona que va a nombrar.
4. La Unidad de Talento Humano realizará los trámites necesarios para formalizar el nombramiento.

Lic. Eddie Villalobos Villalobos
Subgerente General

Bryans Centeno Hernández
Jefe Administrativo Financiero

ANEXO 1

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 decir la con relación a hechos propios.

1. Se encuentra inhabilitado(a) de ejercer cargos públicos:
☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°2)

Nombre de la institución	Fecha de rige de la inhabilitación	Tiempo total de la inhabilitación (años)	Causa de la inhabilitación

2. Ha tenido procedimientos administrativos abiertos y se encuentran finalizados en el Sector Público.
☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°3)

Nombre de la institución	Fecha del Procedimiento	Motivo

3. Indicar si trabaja actualmente en otra institución pública. Lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°4)

Institución	Teléfono de la Institución	Tipo de Jornada (diurna, mixta, nocturna)

4. Indicar si se ha acogido a algún programa de movilidad laboral en el sector público, en los últimos siete años. Indicar nombre de la institución, fecha efectiva del retiro.

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°5)

Institución	Fecha de retiro

5. Ha recibido de alguna Institución del Sector Público el pago de cesantía.

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No (pase pregunta N°6)

Institución de la que recibió el pago de Cesantía	Fecha de recibido	Monto

6. Es pariente con consanguinidad hasta tercer grado, con los miembros de la Junta Directiva del INVU, Gerente, Subgerente, Auditor.

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No

Nombre	Parentesco

7. Se encuentra ligado por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado inclusive con Jefaturas de Departamento y/o Unidades del INVU, ascendentes, descendientes, cónyuges, conviviente y demás parientes.

☐ Sí, indique a continuación el detalle:

☐ No

Nombre	Parentesco

Declaro bajo Juramento que los documentos relacionados a los títulos aportados para la fase de reclutamiento son copia fiel al original, y quedan sujetos a la corroboración respectiva.

Manifiesto mi anuencia a que la información aquí consignada sea verificada por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Declaro que estoy enterado(a) y entiendo que cualquier inexactitud o falsedad comprobada provocará mi inmediata exclusión del proceso de reclutamiento y selección y se procederá ante las autoridades correspondientes.

Si la comprobación de la información se realiza de forma posterior a que fuera contratado(a) se tendrá por falta grave, se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal y se denunciará ante el Ministerio Público.

Firma

Cédula

Fecha

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), informa que, para ocupar el puesto a plazo indefinido para el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** 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 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, 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.

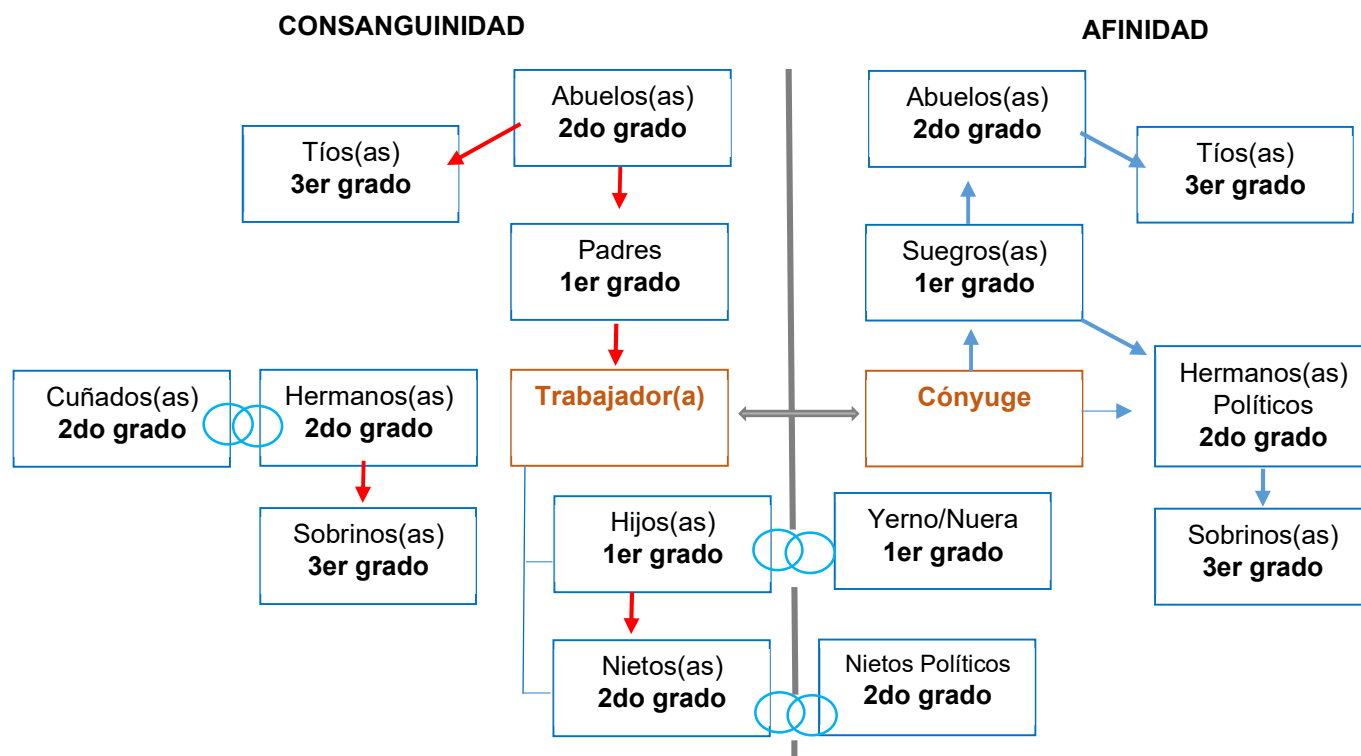
Nombre: _____

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

Número de cédula de identidad o residencia: _____

Fecha: _____

PARENTESCO Y/O AFINIDADES



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)