

Concurso Público N°CP-004-2022

Cargo: Profesional Análisis y Programación Bases de Selección

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público N°CP-004-2022 para llenar el puesto código 4-1-09-007, Profesional Análisis y Programación, el cual le reporta directamente la Encargada de Tecnología de Información.

CONTENIDO:

Este proceso de selección se regirá por los términos establecidos en el presente documento conforme al siguiente contenido. **Es importante que antes de aplicar al presente concurso se realice la lectura completa del mismo.**

A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡707.250,00 (Setecientos siete mil doscientos cincuenta colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡13.425,00 brindada de acuerdo con normativa vigente.
4. **Dedicación Exclusiva:** De acuerdo con normativa vigente.
5. **Carrera profesional:** De acuerdo con normativa vigente.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores profesionales para la gestión de actividades en el campo de la informática en relación a análisis y programación que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de los procesos en los que participa y por ende de los objetivos de su área de trabajo.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Programar y ejecutar 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. 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 Jерarca 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. Participar en la realización de investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y en el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y de aplicaciones específicas, así como la definición y modificación de las bases de datos.
2. Participar en estudios e investigaciones para determinar factibilidad de un proyecto, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y de aplicaciones sencillas.
3. Participar en el diseño de la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos, para lo cual recopila y analiza la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva Unidad, así como brindar el respectivo mantenimiento de los mismos.
4. Realizar programas a los sistemas de información o bien asesorar a los programadores que participan en un proyecto, cuando las necesidades de la institución así lo ameriten.
5. Elaborar programas o asesorar a programadores que participan en un proyecto.
6. Crear manuales de operación, instructivos y otros medios técnicos similares, según normas y otros estándares vigentes, para uso técnico y de usuarios, que muestren la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva Unidad.

7. Coordinar con la jefatura inmediata lo relacionado con el control interno y la implementación de las disposiciones de las auditorías.
8. Capacitar a usuarios en el uso de sistemas de información, aplicaciones, uso de software y hardware, según necesidades específicas.
9. Brindar asistencia al personal de mayor nivel en estudios de auditoría de sistemas, para la emisión de criterios y planteamiento de recomendaciones.
10. Analizar las necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos.
11. Generar las sentencias de control para ejecutar los utilitarios del sistema.
12. Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad en la comunicación de datos y otros).
13. Realizar migraciones de información de un diccionario o de sistema comunicación a otro (cambio de versión).
14. Efectuar pruebas de los sistemas y programas desarrollados.
15. Generar y establecer reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.
16. Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios en general.
17. Ejecutar otras actividades relacionados con su formación y área de actividad del puesto.

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.

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 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 podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

Responsabilidad por funciones:

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen puestos en esta clase de puestos, la aplicación de los principios y técnicas de una carrera del área de la Informática, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, ya sea como responsable directo de programas o proyectos específicos, o bien 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 cumplimiento de los programas de trabajo en forma oportuna y con los requerimientos de calidad especificados por los usuarios.

En el ejercicio de su labor, conoce información confidencial o de interés particular, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses de la institución para la cual labora.

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

Por relaciones de trabajo:

La actividad origina relaciones con superiores, compañeros, programadores, usuarios de los sistemas de información, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción

Por equipo y materiales:

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales y sistemas de información bajo su responsabilidad, así como reportar cualquier falla para el mantenimiento respectivo.

Le corresponde, cuando sea necesario, brindar informes sobre el estado del equipo, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.

Condiciones de trabajo:

Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas 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 considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico como resultado de su labor.

Asimismo, 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 que se puedan cometer por la gestión de las actividades asignadas 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

Formación académica:

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Tecnología de la Información, Computación e Informática.

Capacitación específica en:

Programación:

- a) Amplio conocimiento en herramienta de desarrollo Oracle (forms, reports y/o Oracle Internet Developer Suite).
- b) Conocimiento de sistemas operativos Windows últimas versiones.
- c) Herramientas ofimáticas.
- d) Inglés técnico computacional y otros conocimientos atinentes al cargo.

Experiencia:

- Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto

Requisitos legales:

- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.¹
- Licencia de conducir.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

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

Competencias Blandas Deseables

- Organización y Planificación
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

En caso de empate en la nota ponderada final, las competencias deseables serán las utilizadas para el desempate respectivo

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fase de Reclutamiento:

1. 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 Oficial del INVU

2. Las ofertas de servicio se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: **talentohumanoinvu@gmail.com**, el cual debe incluir:

1. Currículum vitae actualizado, deseable no mayor de 2 hojas.

1.1 El Currículum Vitae debe de indicar las jefaturas a las que le ha reportado (de las empresas o instituciones que la persona oferente cite) y medio de contacto de dichas jefaturas.

2. Copia escaneada de los atestados **relacionados al puesto**.

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

- a. Nombre de la organización/empresa/Institución.
- 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

4. Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

5. Declaración jurada indicada en el Anexo 1

5.1 La firma puede ser escaneada o en formato digital.

6. Consentimiento informado indicado en el Anexo 2

6.1 La firma puede ser escaneada o en formato digital.

7. Las personas oferentes con alguna discapacidad, deberán adjuntar dictamen, certificado o epicrisis médica de las autoridades competentes de la CCSS, en donde consta las limitaciones funcionales o deficiencia que tiene la persona oferente, lo anterior de acuerdo al inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS

3. Fecha de aplicación: Del 06 hasta el 14 de agosto de 2022 inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **Se solicita que todas las ofertas vengan en formato PDF y la información en un solo documento en el orden indicado en el punto anterior y solamente la información que se está solicitando para esta fase.**
- **La omisión en enviar alguno de los documentos solicitados, hará que se quede fuera de la revisión respectiva.**

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 personas parientas 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. El oferente que no satisfaga alguno de los puntos indicados anteriormente, quedará excluido del proceso.
5. En caso de alguna consulta en la fase de recepción de documentos comunicarse con la Unidad de Talento Humano al teléfono 2211-0278.
6. 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.

Exclusivo para las personas funcionarias del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo:

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Profesional Análisis y Programación, debe hacer llegar al correo indicado; **su hoja de vida actualizada, declaración jurada indicada en el anexo 1, consentimiento informado indicado en el Anexo 2** y 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.
- Certificaciones de trabajos anteriores.
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.

D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

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.
- Que los documentos indicados, satisfagan los criterios mínimos requeridos para ser admitidos.
- Que cumpla con la formación académica y el plazo de experiencia laboral definidos en las características del puesto.

En cualquier momento del análisis de la admisibilidad se podrá solicitar por parte del INVU al candidato(a) aclaraciones de los documentos adjuntos a la oferta, sobre cualquiera de los requisitos para el puesto, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente (interno o externo) 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 excluido(a) automáticamente del proceso.

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:

Experiencia Laboral	Formación Académica	Entrevista	Prueba Técnica
20%	10%	30%	40%

2. A los candidatos pre-seleccionados se le citará a la prueba técnica que deberá ser realizada en un tiempo establecido de 120 minutos y se llevará a cabo en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Para dicha prueba se seguirán todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud dada la Pandemia por COVID-19

La prueba técnica consiste en la elaboración de una aplicación con la herramienta de desarrollo Developer Forms y Report versión 11 G de ORACLE, la misma deberá contemplar en su mayoría código de desarrollo elaborado por el participante, no se permitirá el uso de Internet durante el tiempo que dure la prueba; la aplicación resultante deberá de funcionar correctamente para obtener el 40%, de lo contrario, la nota será cero. Solamente los candidatos que logren el porcentaje del 40% continuaran en el proceso.

La ausencia cuando se convoque, por cualquier razón o la presentación tardía a la aplicación de la prueba, descalificará de manera inmediata a la persona oferente.

Fase de Entrevista

1. Una vez valorados los atestados, la experiencia y la prueba técnica de las personas candidatas preseleccionadas, serán entrevistados por la Encargada de Tecnología de Información 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 los candidatos 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. Se coordina con el panel entrevistador, las fechas y horas a efecto de agendar y convocar a los candidatos que pasaron a la fase de entrevista.
6. De acuerdo a la alerta sanitaria que se vive a nivel nacional por la Pandemia Covid-19 y conforme indicaciones del Ministerio de Salud, según sea el comportamiento de la misma, al momento de citar a entrevista, se determinará si se realizará en forma virtual o presencial, en caso de ser presencial se seguirá todos los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y por ende se les hará llegar el protocolo establecido por el INVU.
7. **Si la entrevista es presencial, a los oferentes precalificados** se le solicitará la siguiente información para la cita:
 - a) Registro de hoja de delincuencia, no mayor de tres meses de emitida.
 - b) Imagen del carné de vacunación COVID (por ambas caras), pantallas del EDUS (pantalla principal con su nombre y pantalla de detalle de la vacuna COVID-19) o bien certificación médica expedida por el Ministerio de Salud con código QR, donde se compruebe haber recibido la dosificaciones correspondientes de la vacuna de COVID-19 o certificación médica respectiva, en caso de que presenten una contraindicación médica para recibir la vacuna contra el COVID-19.
 - c) Original Declaración Jurada indica en el Anexo 1.
 - d) Original Consentimiento informado indicado en el Anexo 2
 - e) Original de los títulos relacionados al puesto
 - f) Original certificaciones de trabajos anteriores
 - g) Si en la fase de reclutamiento la persona candidata adjuntó certificación emitida por la CCSS, deberá presentar el documento original.
8. Si la entrevista es virtual, a los oferentes pre calificados se le solicitará la información vía correo electrónico de los puntos a) y b), del punto 6, demás documentos quedan sujetos a la corroboración respectiva.
9. Para las personas funcionarias del INVU deben presentar solamente si la entrevista es presencial, el inciso c) y d) del punto 7.
10. Una vez realizada la prueba técnica y finalizada las entrevistas serán ponderadas todas las puntuaciones según lo establecido en la estructura de evaluación propuesta en la fase de evaluación y se obtiene el resultado final para cada una de las personas participantes. Aquellos que obtengan una puntuación **igual o superior a 80%**, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso.

Fase de Nombramiento:

1. La Encargada de Tecnología de Información emitirá 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 Público y que califican para el puesto.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la información resultante del Concurso Público y recomendación de la Encargada de Tecnología de Información.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente.

Licda. María Amalia Pessoa Araya
Encargada Tecnología de Información

Licda. Eva Jiménez Juárez
Encargada Talento Humano

Lic. 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 Profesional Análisis y Programación 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 Profesional Análisis y Programación, 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: _____

Fecha: _____