

## Concurso Público N°CP-008-2022

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público N°CP-008-2022 para llenar el Cargo Gestor Legal, Código 4-1-12-014, el cual reporta al Encargado de la Asesoría Legal.

### CONTENIDO:

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

- l) A continuación, se detalla lo correspondiente a cada cargo:

### GESTOR LEGAL

#### A. CONDICIONES DEL PUESTO:

1. **Tipo de nombramiento:** Plazo indefinido, sujeto a aprobación del período de prueba de hasta tres meses.
2. **Salario Base:** ₡381.750, 000 (Trescientos ochenta y unos mil setecientos cincuenta colones con 00/100)
3. **Anualidad** ₡9.303, 0000 brindada de acuerdo con normativa vigente.

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a personal de mayor nivel en la realización de tareas técnicas en procesos de Asesoría Legal que requieren experiencia para la elaboración de estudios, atención de trámites y consultas diversas planteadas por usuarios internos o clientes externos.

##### ACTIVIDADES GENERALES:

- Apoyar en la implementación de políticas, lineamientos, normativa, manuales y procedimientos relacionados con su ámbito de responsabilidad.
  - Apoyar en la recopilación, procesamiento y consolidación de información para la generación de reportes, estudios, investigaciones, evaluaciones, criterios técnicos, estadísticas y presentaciones, a solicitud de su superior inmediato.
1. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
  2. Participar en reuniones, grupos especiales de trabajo y actividades diversas relacionadas con su ámbito de competencia, trabajando en forma conjunta con funcionarios de otras dependencias internas o externas cuando así se requiera y fomentando el trabajo en equipo necesario para el logro de los objetivos institucionales.
  3. 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.
  4. Permanecer actualizado en su área de especialidad, así como sobre los cambios y nuevas tendencias que se presentan en el entorno nacional e internacional impactando directa o indirectamente su campo de acción.

5. Atender todos los requerimientos de información consultas, solicitudes de servicios que realice su superior inmediato u otras dependencias internas.
6. Realizar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo.
7. Realizar cualquier otra función sustantiva o administrativa que en el ámbito de su competencia le sea asignada.

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar asistencia en la realización de estudios jurídicos, la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, estudios específicos en temas de bienes muebles e inmuebles, contratación administrativa, laboral, municipal, comercial y notarial.
2. Recopilar información verbal o por escrito, en diferentes materias del área de su competencia para atender consultas de clientes tanto internos como externos y discutir con su superior para su aprobación.
3. Brindar seguimiento en denuncias, demandas y realizar diligencias en procesos judiciales en los que el Instituto sea parte.
4. Apoyar en la elaboración de contratos, convenios o acuerdos en tiempo y forma que sean requeridos por la Institución.

#### **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:**

No ejerce supervisión.

#### **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 atente y aplicando los conocimientos técnicos y experiencia en su campo de trabajo, para resolver diversos asuntos de la atención a usuarios o de los procesos de los cuáles es parte. Además, 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 laborar fuera del horario ordinario establecido si las necesidades institucionales así lo ameritan.

El trabajo demanda de esfuerzo mental y en algunos casos de esfuerzo físico, al mantener posturas fijas por largos períodos 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. Las labores desempeñadas implican algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los clientes internos y externos y el vencimiento de plazos establecidos para cumplir con sus obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por stress

### **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.

### **Formación académica:**

Segundo año aprobado de la carrera universitaria en Derecho y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media y Técnico en Administración, Administración de Empresas y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

### **Otros**

Cumplir con los requisitos especiales y legales, permisos, licencias y /o autorizaciones que demande el desempeño de las tareas encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente

- **Normativa a evaluar:**
  - Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
  - Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (artículos 3, 16, 17, 20, 38, 45, 46 y 52)
  - Principio de legalidad
  - Principio del debido proceso en materia administrativa
  - Búsqueda de jurisprudencia judicial en el Sistema Nexus del Poder Judicial
  - Consultas en el Sistema de Certificaciones e Informes Digitales del Registro Nacional rnpdigital.com (debe contar con usuario, el cual se registra de manera gratuita)
  - Consultas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica – SCIJ (SINALEVI)
  - Consultas en el Sistema de Consulta en Línea del Poder Judicial
  - Redacción de una página, sobre un tema que se asignará en la prueba
  
- **Competencias Blandas Deseables**
  - **Competencias Cardinales**
    - Compromiso
    - Espíritu de Servicio
    - Excelencia
    - Transparencia
  - **Competencias Generales**
    - Ética
    - Organización y Planificación
    - Orientación a la Calidad
  - **Competencias Técnicas**
    - Exactitud

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

## II) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### Fase de Reclutamiento:

Este concurso será divulgado por medio de:

- Correo electrónico a todos los funcionarios del INVU.
- Web del INVU
- Facebook del INVU

Los documentos se recibirán únicamente a la dirección de correo electrónico: [concursosinvu@gmail.com](mailto:concursosinvu@gmail.com) y se debe indicar en el asunto: **Concurso Público y nombre del cargo**, ejemplo: Concurso Público Gestor Legal, el cual debe incluir:

1. Hoja de vida completa, actualizada y en idioma español (deseable no mayor de 2 hojas)
2. Copia de los **títulos atinentes al cargo o certificación de créditos realizados**<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 30 créditos equivalen a 1 año

3. Certificaciones de trabajos anteriores, la cual debe ser extendida por la autoridad competente de la empresa que mencione el oferente, y contener como mínimo los siguientes datos:
  - Nombre de la organización/empresa/Institución.
  - Nombre completo y cargo de la persona que certifica la experiencia.
  - Departamento o área de trabajo donde se desempeñó
  - Puesto desempeñado
  - Período laborado en formato día/mes/año
  - Funciones desempeñadas
  - Jornada y horario laboral
  - Motivo de salida
4. Copia cédula de identidad o residencia vigente por ambos lados
5. Declaración jurada indicada en el Anexo 1
  - 5.1 La firma puede ser: física escaneada o firma digital
6. Consentimiento Informado indicado en el Anexo 2
  - 6.1 La firma puede ser: física escaneada o firma 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

1. **Fecha de aplicación: Del 24 octubre hasta el 1 de noviembre de 2022** inclusive, hasta las 23:59 horas.

- **Se solicita que todas las ofertas vengan en formato PDF y deseable la información en un solo documento en el orden indicado en la fase de reclutamiento (puntos del 1 al 7), enviar solamente la información que se está solicitando para esta etapa.**
- **Los documentos solicitados por ser considerados indispensables y de admisibilidad, hace que la omisión en enviar alguno, descalifique la oferta de manera automática y el(la) oferente queda excluido(a) del proceso.**

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, de acuerdo a lo indicado en este punto.
2. Sólo se analizarán los documentos completos, 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](http://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 el(la) 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.

## D. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A APLICAR

### Admisibilidad

#### 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, relacionados al puesto en concurso, lo cual deberá ser atendido por el oferente (interno o externo) dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente que se le envía la solicitud de aclaración. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado el(a) oferente quedará excluido(a) automáticamente del proceso.

Se aclara que lo anterior es con relación a los documentos aportados por la persona candidata, por lo tanto, la falta de algún documento no puede ser solicitado en el análisis de la admisibilidad por parte del INVU, excluyendo automáticamente al oferente.

### Preselección

1. La admisibilidad de los aspirantes que participan para el puesto será aplicada conforme se indica y así continuar a la siguiente fase.

REQUISITO	GESTOR LEGAL
	Criterio
Formación Académica y Experiencia	<p>Segundo año aprobado de la carrera universitaria en Derecho y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó</p> <p>Bachiller en Educación Media y Técnico en Administración, Administración de Empresas y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.</p>

De todas las ofertas que cumplan con el mínimo requerido se preseleccionaran 10 personas candidatas. Si existieran varios oferentes con los requisitos mínimos requeridos superando los diez preseleccionados, se utilizará como criterio de preselección o desempate la acreditación de la mayor cantidad de tiempo de experiencia laboral en materia legal en el sector privado y público acorde al puesto en concurso, si el empate continua, se tomará como criterio de desempate la mayor cantidad de tiempo de experiencia laboral en materia legal en el sector público acorde a puesto en concurso, quienes adquieren la condición de ofertas preseleccionadas y en consecuencia avanzan a la siguiente fase del proceso, denominada Fase de Evaluación.

**Solamente se contactarán las personas que pasen admisibilidad.**

**Fase de Evaluación:**

1. Una vez preseleccionados los aspirantes que participan para cada uno de los puestos, será aplicada la siguiente estructura de evaluación:

<b>Criterio</b>	<b>Criterio de Calificación</b>	<b>Valoración</b>	<b>Peso</b>
Prueba Técnica	Conocimientos técnicos y normativos relacionados con el puesto	65%	65%
Entrevista	Cita individual del Oferente con el Panel Evaluador	35%	35%

2. A las personas candidatas pre-seleccionados se le citará a la prueba técnica mediante correo consignado en la hoja de vida. Se informará si la misma se realizará de forma virtual o en las Instalaciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. Si es presencial se respetarán *los Lineamientos generales para reactivar actividades humanas y reducir el riesgo de transmisión de enfermedades respiratorias*, emitidos por el Ministerio de Salud

Cuando se convoque a la prueba técnica y de ser presencial se indicará a la persona oferente que en caso de ser requerido se le solicitará presentarse con su computadora personal.

- 2.1 La prueba técnica tendrá una duración de dos horas (2 hr s).

3. La prueba sólo puede ser reprograma para la persona candidata, si presenta síntomas de Covid-19 el día de esta, mediante la presentación del correspondiente dictamen médico de la CCSS u Orden Sanitaria del Ministerio de Salud. El plazo para la presentación de dicho justificante será máximo de tres días hábiles después del día de la aplicación de la prueba, mediante envío al correo electrónico que se indicará cuando se convoca a la cita.
4. La presentación tardía a la hora que se cite a la aplicación de la prueba, independientemente de la modalidad, presencial o virtual, descalificará de manera inmediata a la persona oferente.
5. La prueba técnica se pasa con una nota igual o superior a 70%.
6. La prueba técnica abarcará los siguientes temas:
  - Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
  - Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (artículos 3, 16, 17, 20, 38, 45, 46 y 52)

- Principio de legalidad
- Principio del debido proceso en materia administrativa
- Búsqueda de jurisprudencia judicial en el Sistema Nexus del Poder Judicial
- Consultas en el Sistema de Certificaciones e Informes Digitales del Registro Nacional [rnpdigital.com](http://rnpdigital.com) (debe contar con usuario, el cual se registra de manera gratuita)
- Consultas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica – SCIJ (SINALEVI)
- Consultas en el Sistema de Consulta en Línea del Poder Judicial

La prueba incluye redacción de una página, sobre un tema que se asignará al momento de la misma

La nómina se conformará con los tres (3) mejores resultados. Podrá integrarse con más oferentes si existen ponderaciones iguales entre los primeros tres resultados.

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

## Fase de Entrevista

1. Una vez valorados los atestados, la prueba técnica de las personas candidatas con las notas indicadas en el punto anterior, serán entrevistados por el Encargado de Asesoría Legal o a quien designe 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. Al momento de citar a entrevista, se determinará si se realizará en forma virtual o presencial, en caso de ser presencial se actuará acorde con **Lineamientos generales para reactivar actividades humanas y reducir el riesgo de transmisión de enfermedades respiratorias** emitidos por el Ministerio de Salud,
6. Si la entrevista es presencial, a los oferentes precalificados se le solicitará la siguiente información:
  - a) Hoja de delincuencia, no mayor de tres meses de emitida.

Adicional a la persona que sea seleccionada se le solicitará presentar lo siguiente:

- a) Original de los títulos o certificación(es) atinentes al puesto
- b) Original declaración jurada indicada en el Anexo 1 y Original consentimiento informado del Anexo 2, en caso que las mismas no hayan sido con firma digital
- c) Original dictamen de la CCSS en donde consta las limitaciones funcionales o deficiencia que tiene la persona oferente (si aplica y en caso que no sea con firma digital).
- d) Original de certificaciones laborales en caso que las mismas no hayan sido con firma digital

7. Si la entrevista es virtual, a los oferentes pre calificados se le solicitará la información vía correo electrónico del punto a), demás documentos quedan sujetos a la corroboración respectiva.
8. Una vez realizada la prueba técnica y finalizadas 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 70%, alcanzarán la condición de elegibles para la clase y cargo del puesto en concurso.

**Fase de Nombramiento:**

1. El Encargado de la Asesoría Legal remitirá su criterio para el nombramiento a la Unidad de Talento Humano, realizando su recomendación de una de las personas que conforman la nómina de elegible 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 indicada por el encargado.
3. La Gerencia General emitirá un oficio con su criterio para proceder con el nombramiento correspondiente, conforme lo establece el Manual de Reclutamiento y Selección del Instituto.

Victor Polinaris Vargas  
**Encargo Asesoría Legal**

Eva Jiménez Juárez  
**Encargada Talento Humano**

**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 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 \_\_\_\_\_ 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: firma física escaneada o firma digital)

**Número de cédula de identidad o residencia:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_