

Concurso Público N°CP-009-2022

La Unidad de Talento Humano del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) informa la apertura del Concurso Público N°CP-009-2022 para llenar el cargo Gestor Auditoría Interna, Código 3-2-01-012, el cual reporta al Auditor Interno

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 DE AUDITORÍA

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** ₡9.303,00 brindada de acuerdo con normativa vigente.

Reporta a: Auditor Interno

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Objetivo del Cargo

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

ACTIVIDADES GENERALES

1. Apoyar en la implementación de políticas, lineamientos, normativa, manuales y procedimientos relacionados con su ámbito de responsabilidad.
2. 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.
3. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Control Interno relacionados con su ámbito de responsabilidad.
4. 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.
5. Comunicar de forma oportuna a sus compañeros de trabajo o de otras dependencias, toda aquella información necesaria o relevante para el desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar la legalización de los libros utilizados en las dependencias de la Institución, para lo cual debe realizar la revisión de requisitos, apertura y cierre de los mismos.
2. Asistir a la jefatura superior en la formulación, revisión y seguimiento al presupuesto de egresos de la Auditoría, así como elaborar las modificaciones presupuestarias que se requieran en el área.
3. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas en estudios realizados por esta dependencia y que le sean asignadas por la jefatura superior.
4. Realizar las tareas de recopilación y procesamiento de la información utilizada en investigaciones encargadas por la jefatura.
5. Atender solicitudes de información relacionadas con las actividades a su cargo.

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 atiente 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 y experiencia

Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó

Bachiller en Educación Media y Técnico en Administración o Administración Pública o 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.

- **1, Normativa a evaluar:**
 - Ley Orgánica del INVU, N°1788
 - Ley General de Control Interno, N° 8292
 - Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el Sector Público, R-DC-119-2009
 - Normas de Control para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE
 - Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-64-2014

- **Competencias Blandas Deseables**
 - **Competencias Cardinales**
 - Compromiso
 - Espíritu de Servicio
 - Excelencia
 - Transparencia
 - **Competencias Generales**
 - Trabajo en Equipo
 - Comunicación Asertiva
 - Planificación

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: talentohumanoinvu@gmail.com y se debe indicar en el asunto: **Concurso Público y nombre del cargo**, esto es: Concurso Público 009 - Gestor Auditoría, 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**¹
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

¹ 30 créditos equivalen a 1 año

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. **Personas oferentes con discapacidad:** Las personas con discapacidad que deseen ampararse en la Ley N° 8862 y en este reglamento, acreditarán su condición de discapacidad mediante la certificación de discapacidad, extendida por el CONAPDIS lo anterior de acuerdo al inciso p) del Artículo 1° del Decreto Ejecutivo N.º 36462-MP-MTSS.

1. **Fecha de aplicación:** **Del 16 de noviembre al 21 de noviembre del 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 Interno. 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 y/o al correo indicado en estas bases de selección.
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 o no es indicado en la hoja de vida, el INVU no asume responsabilidad por una eventual mala comunicación.

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

Para el concurso en mención pueden participar personas funcionarias en condición de propiedad o interina.

La persona funcionaria interesada en participar en el puesto Gestor Auditoría², debe hacer llegar al correo indicado; **su hoja de vida actualizada, declaración jurada indicada en el anexo 1 y 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.

Las personas funcionarias participantes deben de tener de calificación mínima en su última evaluación de desempeño **Muy Bueno**.

Los documentos que debe contener el expediente de personal para la fase de reclutamiento son:

- Copia de los atestados o certificaciones de créditos y títulos indicados en el punto 2 y 3 de la fase de reclutamiento debidamente confrontados contra originales.
- Certificaciones de trabajos anteriores de acuerdo con lo indicado en el punto 3 de la fase de reclutamiento
- Copia de cédula de identidad o residencia vigente.
- Para los puestos ocupados en el Instituto, la Unidad de Talento Humano realizará la revisión correspondiente.

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, 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.

² Si el candidato participó en el Concurso Interno de Gestor de Auditoría, no debe enviar la hoja de vida ni declaración jurada, solo el consentimiento informado.

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 DE AUDITORIA
	Criterio
Formación Académica y Experiencia	<p>Segundo año aprobado en una carrera universitaria o para universitaria en Administración o Administración Pública o Administración de Empresas y dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto ó</p> <p>Bachiller en Educación Media y Técnico en Administración o Administración Pública o 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 de Auditoría 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 de Auditoría 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:

Criterio	Criterio de Calificación	Valoración	Peso
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 máxima de dos horas (2 hrs).
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 INVU, N°1788
 - Ley General de Control Interno, N° 8292.
 - Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el Sector Público, R-DC-119-2009.
 - Normas de Control para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE.
 - Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-64-2014

La nómina se conformará con los tres (3) mejores resultados a partir de 70%. 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 Auditor General o a quien este 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. Considerando el numeral 5.11 de los Lineamientos de la Contraloría General de la República sobre Gestiones que involucran a la Auditoría Interna, R-DC-83-2018, el Auditor Interno, emitirá la autorización formal, respecto a la contratación de la persona seleccionada.
2. La Unidad de Talento Humano remitirá a la Gerencia General un oficio con la autorización del Auditor Interno.
3. Una vez generada la autorización y validez de la contratación de la persona seleccionada por parte del Auditor Interno, la Gerencia General procederá a emitir el acto correspondiente

Henry Arley Pérez
Auditor Interno

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 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

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: _____