

No. 039-2024

Personal para procesamiento de datos

(Registro de elegibles ENAHO-ENAMEH)

Clase: Asistente Administrativo

El INEC tiene el agrado de invitarle a participar en el Concurso Externo para conformar el registro de elegibles para las encuestas ENAHO (Encuesta Nacional de Hogares) y ENAMEH (Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares).

1. Requisitos del puesto

Los requisitos mínimos para ocupar el puesto proceden del Manual de Clases del INEC. Para ser considerada como persona candidata, deberá cumplir con los siguientes requisitos indispensables y aportar la documentación probatoria según corresponda:

Formación académica

Bachillerato en Educación Media.

Experiencia Laboral:

Seis meses de experiencia en labores administrativas, codificación y/o depuración de bases de datos.

Módulo de capacitación:

Uno o varios cursos básicos de computación (Word, Excel, Power Point y otros) en las modalidades de aprovechamiento y participación, o bien materias de computación aprobadas.

Otros:

Cédula de identidad.

No tener inhabilitación para laborar en la función pública.

2. Condiciones del puesto

- ◆ **Puesto:** Personal para procesamiento de datos, clase Asistente Administrativo.
- ◆ **Jornada:** 40 horas.
- ◆ **Salario:** Salario Global ₡484,102.00 Salario compuesto: ₡330,000.00 más pluses, para las personas con continuidad en el sector público (según corresponda).
- ◆ **Horario:** De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- ◆ **Ubicación:** De la Rotonda de La Bandera, 450 metros oeste, Calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca (el puesto es teletrabajable siempre y cuando la persona cuente con las condiciones necesarias para realizar teletrabajo).
- ◆ **Periodo de contratación:** Del 01 de julio al 09 de agosto del 2024 (con posibilidad de optar por nombramiento hasta el mes de setiembre de 2024).
- ◆ **Valoración de nombramiento temporal:** Periodo de contratación.
- ◆ **Otras condiciones:**
 - Es necesario contar con una computadora portátil o de escritorio, así como internet fijo (no de celular) con capacidad mínima entre 15 a 30 megas . En caso de no contar con dichas condiciones las labores del puesto deberán ser llevadas a cabo de manera 100% presencial.
 - En caso de presentar problemas recurrentes de conexión que dificulten la ejecución de las labores por medio de teletrabajo, la persona funcionaria deberá tener la disponibilidad para trasladarse a la oficina.

3. Recomendaciones para la preparación de los documentos solicitados.

Verifique que cuente la totalidad de los documentos requeridos para postularse:

1. Cédula de identidad.
 2. Título de Bachillerato en Educación Media.
 3. Título de uno o varios cursos básicos de computación, o materias de computación aprobadas (Word, Excel, Power Point y otros).
 4. Certificación o constancia laboral de seis meses en labores administrativas, codificación y/o depuración de datos (debe contener: puesto ocupado, periodo laborado y funciones realizadas)
- ◆ En caso de que no cuente con un título de computación pero sí con materias de computación aprobadas, el documento a presentar (historial académico o certificación) debe indicar su nombre completo, el nombre de la materia, el estado "aprobado" y el nombre de la institución donde la cursó.
 - ◆ En caso de que se le dificulte contar con la certificación o constancia de experiencia laboral, usted puede completar la declaración jurada disponible en el siguiente enlace: https://bit.ly/adReHum_Decl_Expe_Lab y adjuntarla debidamente firmada en sustitución de la Certificación .
 - ◆ Una vez que cuente con todos los documentos requeridos, proceda a convertirlos en un archivo PDF; para esto utilizar un escáner o bien aplicaciones móviles como Adobe Scan.
 - ◆ Por último, unifique los documentos en PDF creados en el punto anterior, para lo cual puede apoyarse en el buscador de Google indicando "Unir PDF en línea" (se recomienda realizarlo utilizando una computadora).

4. Medio e instrucciones para la postulación

Las personas interesadas en participar en este concurso y que cumplan con todos los requisitos mínimos indispensables, deben ingresar a la dirección <https://inec.cr/reclutamiento-en-linea> realizar el registro de la oferta de servicios, en donde además deberá adjuntar el archivo PDF unificado con los documentos requeridos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos indicados.

El plazo para la presentación de ofertas será del **04 al 10 de mayo de 2024**.

5. Etapas del proceso de reclutamiento y selección

Importante: Todas las comunicaciones y convocatorias del concurso serán realizadas mediante correo electrónico, por lo cual es responsabilidad de la persona oferente realizar la revisión periódica de este, tanto del buzón de entrada como del buzón de Spam.

El proceso para reclutar y seleccionar a las personas que ocuparán el puesto en concurso consta de las siguientes etapas:

1. Reclutamiento, 2. Preselección, 3. Evaluación y 4. Selección y nombramiento.

5.1 Etapa de reclutamiento

Esta etapa se aplicará para atraer a las personas oferentes que posean los requisitos indispensables para ocupar el puesto. Para este fin el concurso será divulgado en los siguientes medios:

- ◆ Página web del INEC.
- ◆ Página oficial de Facebook del INEC.
- ◆ Otros medios que se consideren pertinentes.

Se recibirán las postulaciones, a través de la oferta de servicios en línea, la cual estará disponible en la página oficial del INEC en el apartado "El INEC" - "Reclutamiento en línea":
(<https://inec.cr/reclutamiento-en-linea>)

5.2 Etapa de preselección

La etapa de preselección se llevará a cabo primeramente mediante la revisión de la oferta de servicios, verificando los siguientes criterios de admisibilidad:

- ◆ Que indique cumplir con los requisitos solicitados.
- ◆ Que manifieste estar de acuerdo con las condiciones del puesto.
- ◆ Que la persona esté habilitada para laborar en el sector público.

Nota:

Se tomarán en cuenta las primeras 200 personas que cumplan con los criterios de admisibilidad

Y posteriormente se valorará:

- ◆ Que la persona oferente haya aportado todos los documentos indicados en el apartado No. 3. Recomendaciones para la preparación de los documentos solicitados.
- ◆ Que los documentos indicados, cumplan los criterios mínimos requeridos para ser admitidos y analizados.
- ◆ Que cumpla con todos los requisitos establecidos.

Notas:

- En caso de que por alguna razón la persona oferente complete dos o más veces la oferta de servicios para el mismo concurso, únicamente será considerado el último registro.
- En cualquier momento de esta etapa se podrá solicitar aclaraciones, ampliaciones o subsanaciones de los documentos adjuntos a la oferta de servicios, lo cual deberá ser atendido por la persona oferente dentro del plazo que se le indique. En caso de no hacerlo dentro del plazo indicado la persona oferente quedará excluida automáticamente del proceso.
- En caso de que la persona oferente no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos, automáticamente quedará excluida del proceso de selección.

5.3 Etapa de evaluación

Las comunicaciones a las personas oferentes que darán inicio a la etapa de evaluación serán realizadas por representantes del proceso de Reclutamiento y Selección utilizando como medio el correo electrónico que haya indicado en la oferta de servicios.

Si alguna persona participante se ausentara de la etapa de evaluación, sin razón justificada a cualquiera de las etapas de este concurso quedará automáticamente excluida.

En esta etapa se incluye:

- ◆ Realización de prueba técnica (Valor: 50%)

Corresponde a una prueba técnica excluyente en la que su nota mínima debe ser un 70. Se aclara que, para continuar en el concurso, es necesario superar esta etapa con al menos la nota mínima, de lo contrario su participación en el proceso se dará como finalizada. Los temas que se evaluarán serán comunicados en la respectiva convocatoria a dicha prueba. Avanzarán a la fase de entrevistas las 70 mejores calificaciones resultantes de esta etapa.

- ◆ Realización de entrevista técnica (Valor: 25%)

Corresponde a una entrevista técnica excluyente en la que su nota mínima debe ser un 70. Se aclara que, para continuar en el concurso, es necesario superar esta etapa con al menos la nota mínima, de lo contrario su participación en el proceso se dará como finalizada.

- ◆ Realización de pruebas psicométricas y de competencias (Valor: 25%)

Las pruebas son instrumentos diseñados para evaluar en forma objetiva y confiable algunas características de personalidad, así como competencias según las funciones del puesto.

Competencias por evaluar: Liderazgo, Planificación y Aprovechamiento de Recursos, Excelencia en la calidad del Servicio, Compromiso y Mejoramiento Continuo, Comunicación Asertiva, Trabajo en Equipo. Estas pruebas no son excluyentes.

5.4 Etapa de selección y nombramiento

Cálculo de la nota final: La nota final está compuesta por la suma de los porcentajes obtenidos en los predictores, Nota Final = Prueba técnica + Entrevista técnica + Pruebas de competencias.

5.5 Elegibilidad

El Registro de elegibles estará conformado por aquellas personas oferentes que hayan alcanzado una calificación igual o superior a 70 en la nota final, ordenado de manera descendente, de la calificación mayor hasta la calificación menor.

- ◆ Personas candidatas elegibles: El proceso de Reclutamiento y Selección una vez culminado el concurso conformará un oficio con la totalidad de las personas participantes que hayan obtenido las calificaciones iguales o superiores a 70 y trasladará el mismo a la dependencia solicitante para la respectiva elección de las personas.

Notas adicionales:

- ◆ En cualquier etapa del proceso de selección se le podrá solicitar a las personas participantes la valoración médica por parte del doctor laboral del INEC a través de una ficha médica digital.
- ◆ En cualquier etapa del proceso de selección se le estará solicitando la presentación de la documentación original de forma física, por lo que se recomienda contar con dicha documentación al alcance.

6. Funciones del puesto

- ◆ Codificar la información recopilada en el campo, utilizando los manuales de codificación, según sea el tipo de dato estadístico, para garantizar la calidad y procesamiento de los datos y discriminar información.
- ◆ Revisar con base en las instrucciones y capacitación recibida, los cuestionarios en aspectos de contenido lógico de las variables, identificando y corrigiendo los errores en las diferentes secciones del cuestionario, para asegurar la calidad de los datos para su procesamiento informático.



Cartel Concurso Externo

Código: RRHH-RECL-FO-21

Versión: 1.0

Rige a partir de: 23/03/2023

- ◆ Verificar el trabajo de codificación del personal, siguiendo procedimientos previamente establecidos, para garantizar la exactitud de los datos.
- ◆ Operar equipo de oficina tales como: computadoras, tabletas, etc.
- ◆ Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo en el plazo esperado.

Fecha para la recepción de ofertas: El plazo para la presentación de ofertas es del **04 al 10 de mayo** del 2024. No serán consideradas las ofertas fuera del plazo indicado.

En caso de requerir información adicional acerca de este concurso favor comunicarse al teléfono 2527-1092 o al correo electrónico natalia.godinez@inec.go.cr.

¡Muchas gracias por su participación!