

No. 117-2025

Personal Entrevistador de Campo

Clase: Asistente Administrativo

Contratación por tiempo determinado

El INEC tiene el agrado de invitarle a participar en el Concurso Mixto No. 117-2025 con el fin de ampliar el registro de elegibles de Personal Entrevistador de campo, en plazas del programa de servicios especiales.

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 laboral en aplicación de encuestas o entrevistas, o bien en labores relacionadas con servicio al cliente.

Módulo de capacitación:

Uno o varios cursos básicos de computación (Excel, Power Point y otros) en las modalidades de aprovechamiento y participación, o bien materias de computación aprobadas dentro de un plan de estudios de carrera universitaria o parauniversitaria (historial académico o certificación con su respectivo programa donde acredite el curso) El documento debe indicar su nombre completo, el nombre de la materia, el estado "aprobado" y el nombre de la institución donde la cursó.

Otros:

Cédula de identidad vigente

Encontrarse habilitado para laborar en la función pública

2. Condiciones del puesto

- ◆ **Puesto:** Personal Entrevistador, clase Asistente Administrativo.
- ◆ **Horario:** De lunes a viernes, según la zona de trabajo y necesidades del proyecto:
 - Agencias de zona del Gran Área Metropolitana: de 10:00 a.m. a 6:00 p.m.
 - Agencias del resto del país: de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Se requiere disponibilidad para trabajar horas extraordinarias, así como los días sábado

- ◆ **Jornada:** 40 horas ordinarias (con disponibilidad para trabajar tiempo extraordinario, en caso de requerirse).
- ◆ **Salario:** Salario Global: ₡484,102.00. Salario compuesto: ₡338,500.00 más pluses, para las personas con continuidad laboral en el sector público (según corresponda).
- ◆ **Modalidad de trabajo:** Teletrabajo móvil (las funciones del puesto se realizan de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables).

◆ **Ubicación:** Según zona ofertada:

Agencia de Zona	Lugar de inicio de labores diariamente
Agencia de zona GAM 1	Cartago: Distrito Oriental
	San José: Distrito Mercedes
Agencia de zona GAM 2	Heredia: Distrito Heredia
	Alajuela: Distrito Alajuela
	San Ramón: Distrito San Ramón
Agencia de zona Brunca	Pérez Zeledón: Distrito central
	Buenos Aires: Distrito central
	Ciudad Neily: Distrito Ciudad Neily
Agencia de zona Caribe	Limón: Distrito Limón
	Siquirres: Distrito central
Agencia de zona Huetar Norte	San Carlos: Distrito Quesada
	Upala: Distrito central
	Sarapiquí: Distrito Puerto Viejo
	Pococí: Distrito Guápiles
Agencia de zona Pacífico Central	Puntarenas: Distrito central
	Garabito: Distrito Jacó
	Lepanto: Jicaral
Agencia de zona Chorotega	Santa Cruz: Distrito central
	Liberia: Distrito central
	Nicoya: Distrito central

- ❖ Los lugares indicados en el cuadro anterior, corresponden a los puntos en los que la persona seleccionada deberá presentarse diariamente a dar inicio con sus labores.
- ❖ En caso de que dicha persona no resida en la localidad en la que participa (o localidades aledañas), ésta deberá asumir los gastos y logística de traslado diariamente.

- ◆ **Periodo de contratación:** Del 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2025 (con posibilidad de extensión hasta por 3 años según aprobación de la Autoridad Presupuestaria).
- ❖ **Nota importante:** Una vez finalizado el periodo de contratación indicado, las personas se mantendrán en el registro de elegibles para cubrir plazas del programa de servicios especiales y/o del programa de cargos fijos en condición de interinos cuando así se requiera.
- ◆ **Otras condiciones indispensables y excluyentes:**
 - Requiere del conocimiento de aspectos específicos de la zona en la que se postula (condiciones socioeconómicas, clima, población, geografía, rutas, localidades, barrios y poblados).
 - Requiere disponibilidad para trabajar horas extraordinarias, incluyendo fines de semana según las necesidades del proyecto.
 - Requiere de disponibilidad para trabajar horarios flexibles (diferentes horas de ingreso y salida cualquier día de la semana).
 - Requiere disponibilidad para realizar trabajo de campo (fuera de oficina) visitando diferentes comunidades.
 - Requiere disponibilidad para realizar giras institucionales a cualquier parte del país hasta por 30 días sin regresar al hogar (en caso de ser necesario).

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 relacionadas con servicio al cliente y/o aplicación de encuestas o entrevistas.
- ◆ 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).
 - ◆ El nombre del archivo PDF unificado deberá ser igual al de su número de identificación, respetando el formato de 9 (nacionales) o 12 dígitos (extranjeros). Ej.: 405260987.

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/oferta-servicios-concursos-mixtos> y seleccionar las siguientes opciones: **Puesto para trabajo de campo/ Asistente Administrativo/ Concurso Mixto No. 117-2025.**

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 **26 de setiembre al 07 de octubre de 2025.**

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 éste, 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. Admisibilidad, 3. Evaluación, 4. Selección y contratación.

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 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, disponible en el siguiente enlace:

<https://inec.cr/oferta-servicios-concursos-mixtos>

Notas:

- En caso de que por alguna razón la persona oferente complete dos o más veces la oferta de servicios para el mismo concurso y zona, únicamente será considerado el último registro.
- En caso de que por alguna razón la persona oferente complete dos o más veces la oferta de servicios para el mismo concurso y distinta zona, únicamente será considerado el registro de la primera zona ofertada.
- 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 excluido del proceso de selección.

5.2 Etapa de admisibilidad

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

- ◆ Que indique cumplir con los requisitos solicitados
- ◆ Que manifieste estar de acuerdo con las condiciones del puesto
- ◆ Que se encuentre habilitado para laborar en el sector público

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 la todos los requisitos establecidos.

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.

En esta etapa se incluye:

- ◆ Ejercicio práctico oral y/o escrito (Valor: 45%)

Actividad diseñada para poner en práctica los conocimientos, habilidades o técnicas adquiridas de la teoría. Su objetivo es permitir a las personas aplicar en situaciones reales o simuladas lo que han aprendido en un contexto determinado.

- ◆ Actividad grupal para la evaluación de competencias (Valor: 55%)

Se asigna a un grupo de personas que participan como candidatas para un puesto de trabajo, una o varias actividades por desarrollar durante un período específico. Esta actividad busca analizar las competencias de una persona candidata en comparación con las competencias exigidas y necesarias para el puesto.

- ❖ La etapa de evaluación se llevará a cabo de manera presencial en la zona en la que haya aplicado la persona candidata.
- ❖ En caso de que la persona convocada a la etapa de evaluación se ausente, quedará automáticamente excluida del proceso, ya que no se cuenta con la posibilidad de la reprogramación de las mismas.
- ❖ La calificación mínima requerida para considerarse elegible es **70**.
- ❖ Las personas candidatas que **reprueben** la etapa de evaluación, no podrán considerarse para procesos concursales de servicios especiales (pertenecientes a la misma clase y especialidad) que se oferten dentro de los siguientes 3 meses.

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 = Ejercicio práctico + Evaluación de Competencias.

6. Funciones del puesto

- ◆ Recopilar información de carácter estadístico, como parte del desarrollo de las encuestas y censos que efectúe el INEC, mediante el uso de formularios y cuestionarios que se deben aplicar en las visitas realizadas, según corresponda, para su posterior análisis.
- ◆ Revisar los cuestionarios al finalizar la entrevista y antes de entregarlos al supervisor.
- ◆ 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.
- ◆ Realizar la digitación de la información recolectada por medio de sistemas informáticos diseñados específicamente para ello.
- ◆ Atender la población usuaria y el personal telefónicamente, resolver sus consultas y brindar información relacionada con las funciones que desarrollan las Unidades.
- ◆ Elaborar y revisar documentación relativa a gastos y otras similares.
- ◆ Operar equipo de oficina (Tabletas, teléfonos, computadoras, otro)
- ◆ Ubicación en campo, tanto de las localidades como de las viviendas por entrevistar a través del uso de Sistemas de Información Geográfica en campo.
- ◆ Actualización de mapas a través del uso de Sistemas de Información Geográfica en campo.

7. Entornos de trabajo en los que podrían desarrollarse las funciones del puesto



Fecha para la recepción de ofertas: El plazo para la presentación de ofertas es del **26 de setiembre al 07 de octubre** del 2025. No serán consideradas las ofertas fuera del plazo indicado.

En caso de requerir información adicional acerca de este concurso favor comunicarse al teléfono 2527-1043.

¡Muchas gracias por su participación!