

## Oficina de Recursos Humanos

### CONVOCATORIA

En el marco del Convenio de Colaboración Interinstitucional entre el Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE) y el Banco Central de Nicaragua (BCN), se realizará la **Encuesta de Microempresas (hogares productores)**, la cual tiene como principal objetivo actualizar la medición de la producción de los negocios propiedad de los hogares, así como, establecer la estructura productiva de los mismos.

Los resultados de esta encuesta permitirán estimar la producción de los hogares o microempresas y conocer su participación en la producción nacional, actualizar su estructura de producción, respecto a sus ingresos, costos y empleo, así como evaluar las condiciones de financiamiento para los hogares productivos.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 82 de la Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, el INIDE convoca a todos los ciudadanos interesados en participar en la plaza de **Digitadores (as)**, para lo cual se requiere a **4** candidatos.

#### I. Perfil del puesto:

##### ✓ Objetivo de la contratación

La presente contratación tiene como objetivo la digitación para la construcción de la Base de Datos en el sistema de captura y validar la información recolectada por los Encuestadores (as) de la Encuesta de Micro Empresas.

##### ✓ Actividades por realizar

El Digitador(a) contratados, deberá prestar servicios al Instituto Nacional de Información Desarrollo (INIDE), desarrollando las siguientes actividades:

1. Participar en la capacitación de digitación, para la Encuesta de Micro Empresas 2021.
2. Reportar de manera inmediata a su responsable inmediato cualquier situación o hecho crítico que se presente en la ejecución de las actividades y que afecten, o puedan afectar, limiten o puedan impedir la ejecución eficiente de los planes de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente TDC.
3. Asistir a los cursos de re instrucción y reuniones de trabajo cuando se requiera.
4. Organizar las tareas de la oficina de digitación en campo dentro del área de trabajo asignada.

## Oficina de Recursos Humanos

5. Ingresar la información entregada por su responsable inmediato correspondiente a los formularios, garantizando que éstos cumplan con las orientaciones recibidas.
6. Realizar verificación de los formularios asignados por su responsable inmediato, garantizando que éstos cumplan con las orientaciones recibidas.
7. Verificar con el listado de establecimientos seleccionados, las observaciones asignadas para la recepción, digitación y listados de inconsistencias, que estos sean realizados con el debido control y normas establecidas.
8. Cumplir con la asignación y cargas de trabajo designadas por a la oficina o sede, asegurando un promedio de 50 formularios diarios.
9. Realizar control de calidad de la información por medio de las consistencias y revisiones de formularios para garantizar que la información sea confiable.
10. Corregir formularios con los listados de inconsistencia revisados por los analistas y personal de oficina.
11. Revisar y realizar las correcciones de las inconsistencias en los formularios siempre que los analistas así lo indiquen en el formulario y listados.
12. Reunirse diariamente con el equipo de trabajo, para comentar sobre el desempeño de las tareas y recomendaciones para su mejora constante del trabajo.
13. Llevar una bitácora del trabajo de cumplimiento de asignaciones, revisión de los formularios para la realización del informe correspondiente a cada etapa de trabajo.
14. Elaborar y presentar un informe de cumplimiento de todas sus actividades realizadas una vez concluido el período de Digitación (ingreso de datos).

### ✓ Resultados Esperados

1. Reporte de digitación de cargas asignada.
2. Base de datos electrónica de los formularios verificados y asignados.
3. Informe de cumplimiento de las actividades realizadas establecidas en los Términos de Contratación (Carga de trabajo en el período de levantamiento, digitación). El informe que presentará el Digitador (a), deberá ser aprobado por la Dirección de Tecnologías de Información y entregado en medio magnético e impreso (un original).

## II. Requisitos de las personas aspirantes

### a) Generales:

1. Ser nicaragüense

## Oficina de Recursos Humanos

---

2. Ser mayor de dieciocho años y menor de sesenta y cinco años al momento de su contratación.
3. Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer
4. Estar en pleno goce de sus derechos individuales
5. Estar físicamente habilitado para desempeñar el puesto

**b) Específicos:**

1. **Formación Académica:** Bachiller en Ciencias y Letras
2. **Experiencia General laboral:** Mínima de 6 meses
3. **Conocimientos específicos**
  - ✓ Dominio reportes y corrección de inconsistencia
  - ✓ Llenado de formularios
4. **Otros requisitos**
  - ✓ Manejo de paquetes informáticos (Excel, Word).
  - ✓ Manejo de equipos de cómputo a nivel de operador de PC.
5. **Habilidades**
  - ✓ Precisión y velocidad para digitar.
  - ✓ Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.

**III. Obligaciones de las personas aspirantes.** Las personas interesadas deberán enviar la siguiente información:

- ✓ Carta de expresión de interés, especificar al puesto al que aplica.
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad ampliada y vigente.
- ✓ Record Policial que certifique sus antecedentes (original y actualizado)
- ✓ Documentos académicos original y copia. El original se presentará al momento de la entrevista para efectos de cotejar la fotocopia.
- ✓ Constancias laborales especificando el puesto desempeñado y el periodo laborado.
- ✓ Cartas de recomendaciones personales (mínimo 2) actualizadas
- ✓ Certificado de salud actualizado
- ✓ Hoja de vida actualizada

**IV. Salario y Forma de pago:** El salario mensual será C\$ 10,435.95 (diez mil cuatrocientos treinta y cinco córdobas con 95/100), menos deducciones de Ley. Pagaderos proporcionales a los diecinueve días contratado y contra entrega de informe.

## Oficina de Recursos Humanos

V. **Período de contratación:** La contratación tendrá una duración de 5 meses a partir de la firma del contrato.

### VI. Sistema de Selección y Puntuación

Los criterios de calificación para el puesto convocado son los siguientes:

Sistema de Evaluación	Puntos
<b>1. Nivel Académico</b> ✓ Mínimo: Bachiller en Ciencias y Letras	15
<b>2. Experiencia</b> ✓ Experiencia general laboral, mínima de seis (6) meses (5 puntos) ✓ Experiencia general laboral, más de seis (6) meses (10 puntos)	10
<b>3. Conocimientos Específicos / Prueba Técnica</b> ✓ Dominio de programa de paquete Excel(20 puntos) ✓ Llenado de formulario (30 puntos) ✓ Dominio reportes y corrección de inconsistencia. (20 puntos)	70
<b>4. Entrevista</b>	5

### VII. Plazo y lugar de presentación de solicitud

Se recibirá currículum con los respectivos documentos soporte en recepción a más tardar el día **23 de noviembre del 2021**, con atención a la Oficina de Recursos Humanos, en la siguiente dirección: Frente al Hospital Lenin Fonseca. Para más información llamar al teléfono 22980524. Adjunto Carta de Expresión de Interés.

**Nota.** Se tomarán en cuenta únicamente los currículos que cumplan con la documentación solicitada y con el perfil requerido del puesto.

Managua, 17 de noviembre del 2021.